

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-ZRLIMA PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES
DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES
DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”**

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : logistica14_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de mantenimiento de cableado estructurado y Gabinetes de comunicaciones de la Zona Registral N° IX -Sede Lima**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 30-2023-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF de fecha 18 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses considerados a partir del día siguiente de la culminación del servicio vigente, derivado del Contrato N° 17-2021- SUNARP-Z.R. N° IX/AS, el cual vence el 25 de agosto del 2023), o vencido dicho servicio el plazo se considerará a partir del día siguiente de firmado el Contrato y/o recibida la orden de servicio derivada del presente proceso de selección, según sea el caso, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Coordinación de Logística y Servicios.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Jefatural N°0386-2023-SUNARP/ZRIX/JEF, que aprueba la inclusión del servicio en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2023.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰. Se deberá incluir el costo unitario para los mantenimientos preventivos por cada oficina.
- k) La documentación correspondiente a la formación académica y capacitaciones del personal No clave (02 especialistas en cableado estructurado).
- l) Copia de el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión (SCTR) para la firma del contrato del personal propuesto y mantenerlo vigente durante la ejecución del servicio.
- m) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo 13**)
- n) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo 14**).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Oficina de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

Servicio		Oportunidad de pago	Valor de la cuota
Mantenimiento Preventivo	Cableado estructurado (ver 5.1.1)	01 pago en el mes 2, mes 7 y mes 12	Costo Total del servicio ÷ 03
	Gabinete de comunicaciones (ver 5.1.2)	01 pago en el mes 2, mes 7 y mes 12	Costo Total del servicio ÷ 03

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”

Para proceder con el pago de la contraprestación culminada, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Copia de la orden de Servicio.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Rebagliati de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mantenimiento Preventivo de Cableado Estructurado y Gabinetes de comunicaciones de la Zona Registral N° IX Sede Lima.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad garantizar la operatividad y disponibilidad de la infraestructura de la red LAN que brindan conectividad y acceso a los sistemas informáticos en las Oficinas Registrales, receptoras, archivos y ventanillas especiales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, permitiendo una atención oportuna y en beneficio de la ciudadanía.

3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un organismo descentralizado autónomo de Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el de dictar las políticas y normas técnico - registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima, cuenta con Oficinas distribuidas en Lima Metropolitana y Provincias, las cuales cuentan una infraestructura de red de datos a nivel LAN, tales como cableado estructurado categoría 6 y 6A, Gabinetes de comunicaciones, en tal sentido se requiere la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo para asegurar la continuidad operativa de los servicios que brinda la Entidad.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General.

La Zona Registral N° IX-Sede Lima, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que se encargará del “Servicio de Mantenimiento de Cableado Estructurado y Gabinetes de comunicaciones de la Zona Registral N° IX Sede Lima”.

Si durante el periodo de vigencia del contrato ocurra el cierre definitivo de una Oficina, serán comunicados por la Zona Registral N° IX-Sede Lima con 30 días de anticipación al Contratista a

efecto de que se realice la reducción de las prestaciones del Contrato respectivo. Así mismo la Entidad viene proyectando la renovación del Cableado estructurado en algunas oficinas incluyendo el reemplazo de equipamiento, por lo cual el Contratista deberá de incluir a la firma del contrato la estructura de costos del servicio. La reducción de la prestación se realizará a partir de la comunicación formal de la Entidad al Contratista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento de la Ley N°30225 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Objetivos Específicos.

La contratación del servicio requerido permitirá cumplir con lo siguiente:

- Mantenimiento preventivo de Cableado estructurado, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.1
- Mantenimiento preventivo de Gabinetes de comunicaciones, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.2

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

El servicio de mantenimiento deberá de estar constituido por un conjunto de servicios especializados, enmarcados en un modelo que busca optimizar la administración y gestión de la infraestructura de red de datos a nivel LAN.

El contratista deberá cumplir con las normas técnicas y estándares internacionales como:

- ANSI/TIA-568.0-E Requerimientos Generales.
- ANSI/TIA-568.0-1 Componentes de Cableado.
- ANSI/TIA-568.2-D Componentes de Cableado – Categoría 6A Par Trenzado balanceado.
- ANSI/TIA-569-E Commercial Building Standard for Telecommunications Pathways and Spaces, que estandariza prácticas de diseño y construcción dentro y entre edificios, que son hechas en soporte de medios y/o equipos de telecomunicaciones tales como canaletas y guías, facilidades de entrada al edificio, armarios y/o closet de comunicaciones y cuarto de equipos.
- ANSI/TIA-606-C Administration Standard for the Telecommunications Commercial Building dura of Comercial Buildings, que da las guías para marcar y administrar los componentes de un sistema de Cableado Estructurado.
- ANSI/TIA-607-D Commercial Building Grounding (Earthing) and Bonding Requeriments for Telecommunications, que describe los métodos estándares para distribuir las señales de tierra a través de un edificio.
- BICSI TDMM 14th: “Telecommunications Distribution Methods Manual 14th Edition”

Las oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima actualmente cuentan con Cableado estructurado de puntos de red de categorías 6 y 6A LSZH, de los fabricantes Panduit, Siemon y AMP.

El contratista realizará el servicio incluyendo las siguientes actividades:

5.1.1. Mantenimiento preventivo de Cableado Estructurado

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de mantenimiento preventivo del Cableado estructurado de las Oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, ubicados en las direcciones según el Anexo N° 02, y debe incluir las siguientes actividades:

- a) Revisar el estado físico de los puntos de red de datos operativos y sin uso.
- b) Identificación de todos los puntos de red desde el gabinete hasta el face plate.
- c) Realizar el etiquetado de todos los puntos de red que no cuenten con etiquetas o se encuentran dañadas.
- d) Actualización de etiquetado de todos los puntos de red. Se deben etiquetar según codificación cada puerto del face plate, Patch Panel y Patch Cord con etiquetas adhesiva auto laminable con impresión láser o inyección de tinta en cada extremo. Las etiquetas deben quedar firmemente sujetas ó adheridas según especificación del fabricante.
 - Para el etiquetado se debe tener en consideración el Piso donde se encuentre ubicado el Gabinete de Comunicaciones, el número de Gabinete ubicado en el piso que le corresponde.
 - Se deberá tener en cuenta el número de Patch Panel instalado en el Gabinete.
 - Para cada Punto de Red se utilizará dentro del etiquetado la letra D de DATA o DATOS, seguido del número de punto de red. El correlativo de los números comenzará desde el 1 en adelante:
 - Ejemplo: 1AAD001
 - 1 = Indica que es un gabinete que se encuentra en el Piso 1.
 - A = Indica que es el primer gabinete.
 - A = Indica que es el primer Patch panel instalado en el Gabinete.
 - D001 = Indica que es el Punto de Red de Datos N° 001.
 - Todo el sistema de etiquetas debe estar identificado en los planos dwg.
- e) El contratista deberá incluir el reemplazo de jack's o face plate que se encuentren en mal estado.
- f) El contratista debe incluir dentro de las salas de comunicaciones y a la llegada de los gabinetes de comunicaciones de cada Oficina Registral, el tapado y correcciones de las canaletas realizando el peinado y reordenamiento, para lo cual se debe incluir el suministro de tapas de canaletas utilizados actualmente.
- g) El contratista deberá retirar el cableado de puntos de red de categoría 5e o 6 sin uso incluyendo todos los componentes del canal completo, previa coordinación con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- h) Realizar una tabla de administración de puntos de red, consolidando el inventario por áreas, ambientes y pisos.
- i) El contratista debe incluir el mantenimiento de las canalizaciones como bandejas, tuberías y canaletas, debiendo realizar el cerramiento de canaletas, limpieza, ordenamiento y peinado del cableado en las bandejas tipo malla en todo el recorrido.
- j) El contratista debe incluir la elaboración de planos (formato dwg y pdf) de cableado estructurado de puntos de red de todas las oficinas indicadas en el Anexo N° 02, incluyendo las ubicaciones finales de los puntos de red, ubicación de gabinetes, canalizaciones (bandejas, tuberías y canaletas). Se debe elaborar utilizando las

simbologías según las recomendaciones de la ANSI/TIA-606-C. Se precisa que la Entidad brindara los planos de arquitectura de todas las oficinas en formato dwg al inicio del servicio.

5.1.2. Mantenimiento preventivo de Gabinetes de comunicaciones

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de mantenimiento preventivo del Gabinetes de comunicaciones de las Oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, según lo indicado en el Anexo N° 01, y debe incluir las siguientes actividades:

- a) Realizar el estado físico de los gabinetes de comunicaciones.
- b) Realizar limpieza integral de la parte interna y externa, incluyendo los componentes instalados como ordenadores horizontales y verticales, ventiladores, PDUs o regletas.
- c) Realizar el ordenamiento de patch cords UTP y fibra óptica, así como el cableado UTP que ingresa al gabinete tanto por la parte superior o inferior. Se debe utilizar cintas velcrom.
- d) Verificar y realizar el ordenamiento de la reserva de cableado UTP y Fibra Óptica.
- e) Realizar el ordenamiento de los cables de poder y se debe etiquetar según el # de switch y fuente de poder.
- f) Actualizar el etiquetado de los patch panel según las nomenclaturas A, B o C, según el orden de ubicación desde la parte superior hasta la parte inferior.
- g) Realizar el etiquetado del cableado UTP que ingresa por la parte posterior de los patch panel, debiendo coincidir con el etiquetado del puerto de patch panel.
- h) Realizar el etiquetado de todos los patch cords UTP, tanto en el extremo del patch panel y en el extremo del switch. Debiendo coincidir con el etiquetado del puerto de patch panel.
- i) Actualizar el etiquetado de todos los patch cords de fibra óptica, tanto en el extremo de la bandeja de fibra y en el extremo del switch, teniendo presente el puerto, el RU, # de Switch.
- j) Retiro de patch cords de los gabinetes de comunicaciones que se encuentran sin uso y desconectados.
- k) Etiquetado de Gabinete, utilizando la nomenclatura según plano, esta etiqueta deberá ser de metal o aluminio con letras plomas y fondo negro, con las medidas de 20cm x 06 cm (largo x ancho) y deberá ser fijado en la parte superior de la puerta frontal. El diseño será previamente validado por personal de la UTI.
- l) El Contratista debe incluir el inventario de equipos, patch panel y bandejas de fibra instalados en cada gabinete de comunicaciones. El inventario debe incluir la distribución gráfica en formato *.vsd o *.vsdx o *.dwg de forma frontal de cada gabinete, como mínimo la ubicación del equipo, marca, modelo, serie, código patrimonial, descripción, tamaño en RU, identificación de gabinete, posición RU ubicado. Esta información deberá de ser entregada en formato digital pdf, xlsx o vsdx con la distribución gráfica frontal y posterior de cada gabinete.

5.2. VISITAS

Los proveedores que participan en el estudio de mercado o en el proceso de selección podrán solicitar una visita técnica a las instalaciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, para dimensionar adecuadamente su propuesta y sólo podrá recopilar información estrictamente

necesaria para los fines del presente requerimiento de servicio, por lo que el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad supervisará las acciones.

La visita deberá ser coordinada a los siguientes correos electrónicos: cramos.lima@sunarp.gob.pe, aortizo.lima@sunarp.gob.pe y aasmat.lima@sunarp.gob.pe

Al finalizar la visita se firmará una declaración jurada de confidencialidad, en este documento se indicará la información recopilada, quedando a potestad de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad la autorización final del retiro de la información.

5.3. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TECNICAS

El contratista deberá cumplir con los siguientes reglamentos técnicos:

- Código Nacional de Electricidad.
- Reglamento del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

5.4. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá de presentar un plan de trabajo dentro de los cinco (05) días calendario, de iniciado el mes de cada servicio, el cual deberá contener lo siguiente:

- Objetivos y metas.
- Actividades a realizar.
- Cronograma de Mantenimientos por cada oficina
- Equipo de trabajo, datos del personal, detallando nombres y apellidos, documento de identidad, cargo y teléfonos.

El Plan de Trabajo deberá de ser proyectado de acuerdo al formato F-062-JEF-ZRIX de la Entidad, adjunto en Anexo N° 03.

La documentación se presentará a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Rebagliati, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María o la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>) de la Entidad en el horario de lunes a viernes de 8:15 a 16:45 horas y será dirigida al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

La revisión y/o aprobación de la Plan de Trabajo presentado; deberá ser realizado en un máximo de tres (03) días calendarios por la entidad, contados a partir del día siguiente de la recepción de los documentos presentados por el contratista.

La aprobación del Plan de Trabajo se efectuará mediante un Acta de Reunión entre el Contratista y personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar, reunir y transportar al local de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, los insumos, materiales, instrumentos, herramientas, equipos, el personal técnico especializado y lo que sea necesario para cumplir con los servicios programados.

5.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Brindar al contratista facilidades para que el personal del contratista tenga acceso a cada una de las áreas donde se llevará a cabo los trabajos.

5.7. SEGUROS

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la prestación materia de convocatoria a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente. Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación materia de convocatoria.

El contratista será responsable de ingresar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión (SCTR) para la firma del contrato y mantenerlo vigente durante la ejecución del servicio.

Es responsabilidad del contratista todo daño o perjuicio que durante la ejecución de los trabajos ocasione a los bienes de propiedad y/o personal de la entidad, o a terceros; debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio a las acciones legales a que hubiere a lugar. Para tal efecto, el contratista deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de iguales o similares características, así como correr con los gastos que correspondan en caso de lesiones al personal.

5.8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

5.8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Deberá ser una persona jurídica debidamente constituida y con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado y no encontrarse con sanción vigente.

5.8.2. PERFIL DEL PERSONAL

El proveedor, deberá contar con personal calificado para realizar los servicios materia de la convocatoria, presentará para tal fin deberá de incluir como mínimo el siguiente personal:

5.8.2.1. Personal Clave del servicio:

- **UN (01) JEFE DE PROYECTO**

Función Principal:

- Es responsable de la ejecución del servicio.
- Supervisa las labores del personal a cargo de los trabajos.
- Coordinar con el Área usuaria (Unidad de tecnologías de la

Información) las actividades relacionadas al servicio.

- Validación y firma informes técnicos y toda documentación.

5.8.2.2. Personal adicional:

- **DOS (02) ESPECIALISTAS EN CABLEADO ESTRUCTURADO**

Función Principal:

- Encargado de ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de cableado estructurado y gabinetes de comunicaciones

Formación académica:

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o ingeniería de Sistemas y Computo o Ingeniería de Sistemas e informática o Profesional técnico Titulado de instituto superior en electrónica, electrotecnia o redes o comunicaciones.

Capacitación:

- Curso en Cableado estructurado, con un mínimo de 40 horas lectivas.
- Curso o Taller en Certificación o Pruebas de Cableado estructurado emitido por un fabricante de equipo certificador.

Experiencia:

- Tres (03) años realizando trabajos de mantenimiento y/o instalador de cableado estructurado y/o redes de datos y/o gabinetes de comunicaciones del personal adicional requerido como Especialistas en Cableado estructurado.

Acreditación:

- La experiencia y capacitación del personal adicional se acreditará a la firma del Contrato, adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia de documento que acredite su formación académica profesional
 - Copia de certificaciones y/o constancias de capacitaciones de acuerdo al perfil solicitado
 - Documentos para acreditar su experiencia laboral como: (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.

Nota: La documentación para acreditar el perfil del personal adicional deberá presentarse para la suscripción del contrato.

Respecto a cambios en el personal clave (Jefe de Proyecto), deberá tener el mismo perfil o superior que el reemplazado, este deberá ser comunicado a la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, quince (15) días calendario antes de su ingreso.

Respecto al resto del personal, de ser necesario su reemplazo, deberá ser notificado a la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad con una anticipación no menor de siete (07) días calendario antes de su ingreso.

5.9. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.9.1. Lugar de prestación del servicio

El servicio se realizará en las instalaciones de las Oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, ubicados en las direcciones según el Anexo N° 02.

5.9.2. Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del servicio es de Doce (12) meses, considerados a partir del día siguiente de la culminación del servicio vigente, derivado del Contrato N° 17-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/AS, el cual vence el 25 de agosto del 2023), o vencido dicho servicio el plazo se considerará a partir del día siguiente de firmado el Contrato y/o recibida la orden de servicio derivada del presente proceso de selección, según sea el caso.

Los servicios contratados estarán sujetos al siguiente cronograma:

Actividad		Periodo											
		MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12
Mantenimiento Preventivo	Cableado estructurado		X					X					X
	Gabinete de comunicaciones		X					X					X

5.10. ENTREGABLES

A continuación, se detallan los entregables que deberán ser presentados por el Contratista:

5.10.1. A la firma del contrato

El Contratista deberá presentar a la firma del contrato lo siguiente:

- Estructura de costos de los servicios.

- Copia de las pólizas de seguros a sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR), incluyendo copia de la póliza de seguro y copias de las primas debidamente canceladas.
- Documentación indicada en el numeral 5.8.2.2. Perfil del personal adicional.

Adicionalmente, para los mantenimientos preventivos, deberá presentar el costo unitario por cada Oficina, de modo tal que si por razones de cierre o renovaciones por la Zona Registral N° IX-Sede Lima durante la ejecución del contrato, previa comunicación al contratista, se procederá a reducir el monto correspondiente del contrato respectivo.

5.10.2. Al inicio del Servicio

- Reunión de Kick Off: La cual se realizará dentro de los cinco (05) días calendario, considerados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Plan de Trabajo: El Contratista presentará un plan de trabajo dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes de cada servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.4.

5.10.3. Durante la Ejecución del servicio

El Contratista emitirá a la culminación del servicio un informe incluyendo como mínimo la siguiente información:

- Deberá de presentar el certificado de habilitación y colegiatura del Jefe de Proyecto.
- Descripción de los trabajos realizados en cada oficina de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Reporte fotográfico de los servicios de mantenimiento de Cableado estructurado en cada oficina.
- Reporte fotográfico de los Gabinetes de comunicaciones del antes y después en cada oficina.
- Tabla de administración de puntos de red de cada oficina.
- Inventario de equipos de los Gabinetes de comunicaciones en vista frontal.
- Plano en formato DWG y pdf actualizado de cableado estructurado, incluyendo canalizaciones (bandejas, tuberías y canaletas), validados y firmados por el Jefe de Proyecto.
- Recomendaciones y conclusiones

La presentación deberá ser realizada hasta los siete (07) días calendario siguientes de culminado el periodo del servicio correspondiente.

La documentación y entregables se realizarán a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Rebagliati, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María o la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>) de la Entidad en el horario de lunes a viernes de 8:15 a 16:45 horas y será dirigida al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

En caso surjan observaciones por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, estas serán comunicadas formalmente al Contratista, quien deberá subsanarlas como

máximo en un plazo de cinco (05) días calendario, luego de haber recibido la comunicación formal.

5.11. OTRAS OBLIGACIONES

5.11.1. DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad durante la ejecución del Contrato, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se pueda ocasionar en el desarrollo del servicio; siendo responsable del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte el personal en los casos que así se requiera.
- El contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de personal calificado y herramientas adecuadas.
- El personal del contratista deberá estar uniformado e identificado, utilizar implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad durante la ejecución del mismo.
- Los trabajos de mantenimiento deberán de efectuarse con la indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio y será de entera responsabilidad del contratista.
- El personal del contratista deberá observar las normas de conducta, honradez respecto y cortesía hacia los empleados usuarios.
- Determinar el personal que realizará el servicio, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores sea comunicada con anticipación para el inicio de servicios.
- Asegurar que su personal esté identificado con su Fotocheck y uniforme de la empresa.

5.11.2. DE LA ENTIDAD

- La Entidad se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar la ejecución del servicio contratado.
- La Entidad podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- Auditar periódicamente el cumplimiento DEL CONTRATISTA e informar al respecto para su subsanación.
- Participación del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) en la supervisión de las actividades relacionadas con el servicio.
- Aprobar los Planes que EL CONTRATISTA genere durante el desarrollo del servicio.
- Proveer la información relacionada con la ejecución del servicio.
- La Zona Registral N° IX Sede Lima, no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes de los trabajadores de la contratista o a terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución de contrato con ocasión o como consecuencia del mismo.

5.12. CONFORMIDAD

La Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, será la responsable de emitir la conformidad por la prestación efectuada por el contratista, previo informe de servicio correspondiente presentado por el contratista.

El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendario de producida la recepción, contados a partir de la entrega completa de la documentación correspondiente (informe de servicio correspondiente), salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

5.13. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Zona Registral N° IX - Sede Lima es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Zona Registral N° IX - Sede Lima en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

La Zona Registral N° IX-Sede Lima facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la Zona Registral N° IX Sede Lima al Contratista y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

5.14. ADELANTOS

No aplica

5.15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

5.16. FORMA DE PAGO

El pago se realiza dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

Para la ejecución del servicio, se contemplan los plazos de ejecución y forma de pago siguientes:

Servicio		Oportunidad de pago	Valor de la cuota
Mantenimiento Preventivo	Cableado estructurado (ver 5.1.1)	01 pago en el mes 2, mes 7 y mes 12	Costo Total del servicio ÷ 03
	Gabinete de comunicaciones (ver 5.1.2)	01 pago en el mes 2, mes 7 y mes 12	Costo Total del servicio ÷ 03

Para proceder con el pago de la contraprestación culminada, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Copia de la orden de Servicio.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información.

5.17. PENALIDADES POR MORA

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.18. OTRAS PENALIDADES

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones de acuerdo a lo siguiente:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Frecuencia/Cantidad	Procedimiento
1	Por no cumplir con la entrega oportuna del Plan de trabajo en los tiempos establecidos en el numeral 5.4.	5 % de la UIT	Por cada día de atraso	Registro de ingreso del documento por Trámite Documentario de la Entidad.
2	Por no cumplir con la entrega oportuna del informe de culminación de servicio en los tiempos establecidos en el numeral 5.10.3.	10 % de la UIT	Por cada día de atraso	Registro de ingreso del documento por Trámite Documentario de la Entidad.
3	Por incumplimiento de las normas de seguridad física y seguridad de la información establecidas para la Zona Registral N°IX en el marco de su normativa vigente	25 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad
4	Cuando el proveedor no cumpla con la limpieza de las áreas de intervención en la prestación del servicio y ocupe las mismas en	5 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad

	horarios no designados por la Entidad.			
5	Cuando el personal que se encuentre brindando el servicio no cuente con la indumentaria e implementos de protección personal	5 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad

La Unidad de Tecnología de la Información procederá a comunicar vía correo electrónico u Oficio dirigido al contratista sobre el incumplimiento incurrido, documento que deberá incluir el sustento necesario (registro de Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad, registro fotográfico, registro de videovigilancia, entre otros), haciendo de su conocimiento al contratista para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.

5.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la conformidad final del servicio correspondiente.

5.20. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

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

6. ANEXOS

ANEXO N° 01 : DISTRIBUCIÓN DE GABINETES DE COMUNICACIONES

ANEXO N° 02 : DIRECCION DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ANEXO N° 03 : PLAN DE TRABAJO

ANEXO N° 01**DISTRIBUCIÓN DE GABINETES DE COMUNICACIONES**

N°	Sede	Cantidad	Tipo	Tamaño
1	Sede Rebagliati	12	Piso	42 RU
2	Sede Bienes Muebles	05	Piso	42 RU
3	Oficina de Callao	02	Piso/Pared	42RU/12 RU
4	Oficina de Barranca	01	Piso	42 RU
5	Oficina de Huacho	01	Piso	42 RU
6	Oficina de Huaral	01	Piso	42 RU
7	Oficina de Cañete	01	Piso	42 RU
8	Oficina de San Juan de Miraflores	01	Pared	15 RU
9	Oficina de San Juan de Lurigancho	01	Piso	24 RU
10	Oficina de Los Olivos	01	Piso	42 RU
11	Oficina de Santa Anita	01	Pared	24 RU
12	Oficina de Villa el Salvador	01	Piso	42 RU
13	Oficina de Lima Norte	01	Piso	42 RU
14	Oficina de Santiago de Surco	01	Piso	42 RU
15	Oficina de la Molina	01	Piso	42 RU
16	Oficina de Cercado de Lima	01	Pared	12 RU
17	Oficina de San Isidro	01	Piso	42 RU
18	Oficina de San Miguel	01	Piso	42 RU
19	Oficina de Ventanilla	01	Pared	12 RU
20	Archivo Lince	01	Pared	12 RU
21	Oficina de San Borja	01	Piso	42 RU
22	Archivo Tellería	01	Piso	42 RU
23	Ventanilla Especial Jockey Plaza	01	Pared	12 RU

ANEXO N° 02**DIRECCION DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

N°	Sede	Dirección
1	Sede Rebagliati	Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
2	Sede Bienes Muebles	Jr. Huáscar 1584 – Jesús María
3	Oficina de Callao	Av. Sáenz Peña 1329 - Callao
4	Oficina de Barranca	Av. Primavera N° 202 – Barranca
5	Oficina de Huacho	Av. Túpac Amaru N° 299 – Huacho
6	Oficina de Huaral	Calle Las Cucardas N° 267 – Huaral
7	Oficina de Cañete	Av. Grau N° 483 – San Vicente Cañete
8	Oficina de San Juan de Miraflores	Av. Billingham N° 1129 – San Juan de Miraflores
9	Oficina de San Juan de Lurigancho	Calle Los quipus N° 225 – Zarate
10	Oficina de Los Olivos	Urb. La Estrella Mz. F Lote 32 Av. Alfredo Mendiola
11	Oficina de Santa Anita	Av. Los Eucaliptos N° 1250-1252 Urb. Los Robles
12	Oficina de Villa el Salvador	Mz. P Lte. 17 Grupo 4, Sector 6A Av. Pastor Sevilla y Cesar Vallejo
13	Oficina de Lima Norte	Plaza Lima Norte - Av. Tomás Valle y Panamericana Norte
14	Oficina de Santiago de Surco	Av. Benavides N° 3751 – 3757
15	Oficina de la Molina	Av. La Molina N° 1537
16	Oficina de Cercado de Lima	Jr. Washington N° 1537
17	Oficina de San Isidro	Av. Javier Prado Oeste N° 305
18	Oficina de San Miguel	Av. La Marina N° 2941
19	Oficina de Ventanilla	Plaza de Armas – Calle 10 y 11 Local N° 187 Mercado Particular
20	Archivo Lince	Jr. Bernardo Alcedo N° 415 – Lince
21	Oficina de San Borja	Av. Aviación N° 3324 – San Borja
22	Archivo Tellería	Jr. Manuel Telleria N° 821 - Breña
23	Ventanilla Especial Jockey Plaza	Av. Javier Prado Este 4200 - Surco

ANEXO N° 03

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE GESTION DEL PROYECTO <NOMBRE DEL PROYECTO> DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

Contenido

1. Presentación	37
2. Objetivo	37
3. Plan de Gestión del Proyecto	37
4. Plan de Gestión de Calidad	37
5. Plan de Gestión de Recursos	38
6. Plan de Gestión de Comunicaciones	39
7. Plan de Gestión de Riesgos	41
8. Cronograma del Proyecto	42
9. Anexos	43

1. Presentación

El presente plan de trabajo indica los objetivos y actividades específicas, para desarrollar en forma satisfactoria el presente proyecto.

2. Objetivo del Proyecto

Detallar el objetivo del proyecto de acuerdo al TDR

3. Plan de Gestión del Proyecto

3.1. Alcance del Servicio - Proceso

El alcance corresponde a la Sede de la Zona Registral N° IX – Sede Lima e incluye lo siguiente:

3.2. Etapas del Proyecto

El proyecto será desarrollado en las fases que se detallan a continuación:

3.2.1. Fase 1: Plan de Trabajo (Detallar)

Primer Entregable

Duración

Fecha de Entrega

3.2.2. Fase 2: <Descripción de la fase 2>

Segundo Entregable

Duración

Fecha de Entrega

Plazo de Ejecución del Servicio

Fecha de Inicio:

Duración:

Fecha de Fin:

4. Plan de Gestión de Calidad

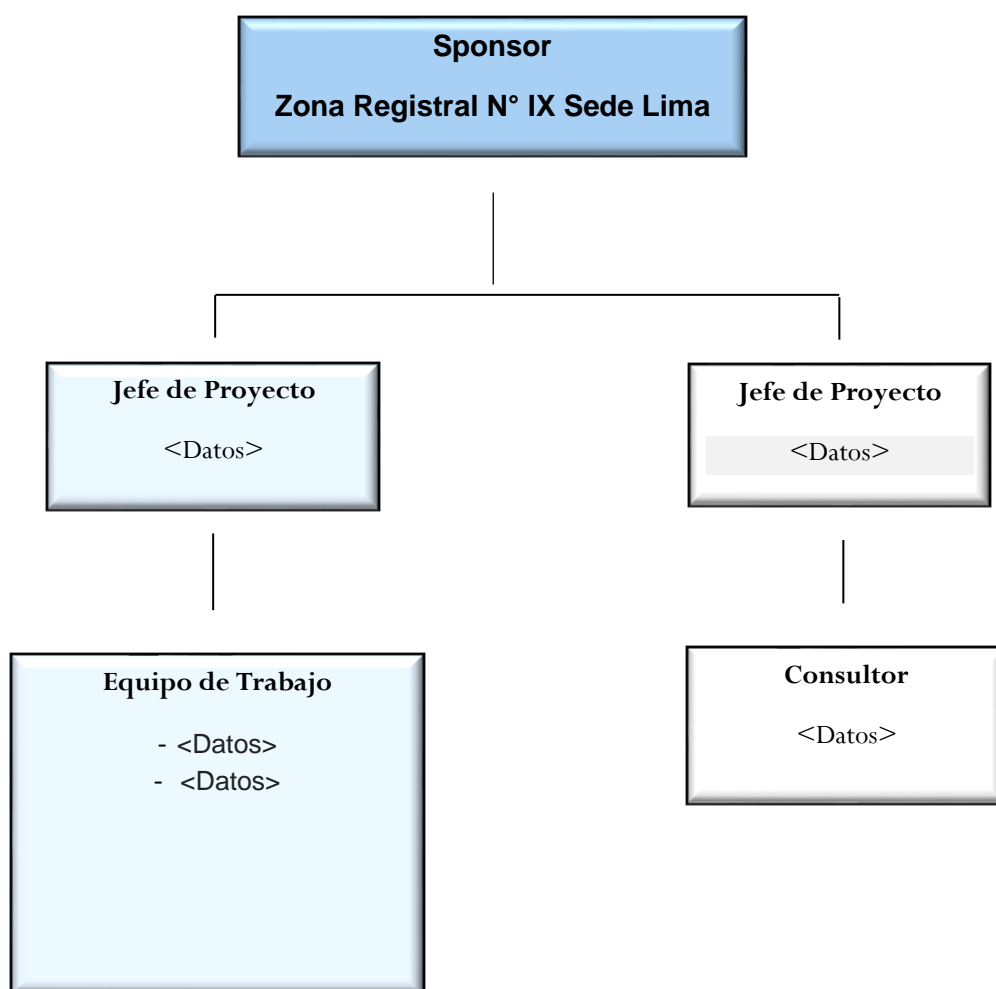
- La Gestión de Proyecto incluye la planificación, el seguimiento, el control de las actividades, los recursos humanos que intervienen en el desarrollo del proyecto, el responsable será el Jefe de Proyecto, quien será responsable de la coordinación entre PROVEEDOR y Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Los documentos serán desarrollados por el equipo de PROVEEDOR y serán, revisados y validados por el equipo de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Los entregables son los documentos que acreditan el cumplimiento de las actividades en los tiempos definidos en la propuesta del servicio, por lo tanto, un punto importante de la gestión

de proyectos son los criterios de aceptación de estos entregables, los cuales se detallan a continuación:

- Luego de finalizada cada Fase del proyecto, PROVEEDOR entregará los documentos desarrollados.
- En caso de observaciones a los entregables, estos serán devueltos a PROVEEDOR quien tendrá los días necesarios para subsanar las observaciones formuladas.
- Los entregables de cada Fase deben ser presentados completos (con todos los requisitos solicitados) y en su fecha.

5. Plan de Gestión de Recursos

5.1. Diagrama Organizacional del Proyecto



ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA

PROVEEDOR

5.2. Matriz de Asignación de Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Sponsor Zona Registral N° IX - Sede Lima	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar los recursos y el apoyo necesario para el desarrollo del proyecto.
Jefe del Proyecto Zona Registral N° IX - Sede Lima	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el Proyecto. Seguimiento a las actividades del cronograma. Coordinar con las áreas involucradas en el alcance del proyecto. Coordinar directamente con el equipo de PROVEEDOR durante el desarrollo del proyecto. Entrega de la documentación solicitada.
Jefe del Proyecto PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de cada una de las tareas indicadas en el Plan de Gestión del Proyecto. Entregar oportunamente la documentación e información requerida para la gestión del proyecto. Asegurar la entrega oportuna de los entregables. Asegurar las condiciones de calidad adecuadas de los productos
Consultor Senior	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades del plan de trabajo acorde a los tiempos definidos en el cronograma del proyecto. Asegurar que el desarrollo del proyecto se lleve según lo acordado.
Indicar de ser el caso los roles adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades definidas por el Consultor Relevamiento de información Preparación de documentación.

6. Plan de Gestión de Comunicaciones

6.1. Directorio del Equipo del Proyecto

Rol / Persona	Datos Personales		Datos de la Organización	
Sponsor	Nombres y Apellidos		Institución	
			Cargo	
			Correo Empresa	
Jefe de Proyecto	Nombres y Apellidos		Empresa	
			Cargo	
			Correo Empresa	
Miembro del Equipo			Empresa	

Rol / Persona	Datos Personales		Datos de la Organización	
	Nombres y Apellidos		Cargo	
			Correo Empresa	
	Nombres y Apellidos		Empresa	
			Cargo	
			Correo Empresa	
	Nombres y Apellidos		Empresa	
			Cargo	
			Correo Empresa	
	Nombres y Apellidos		Empresa	
			Cargo	
			Correo Empresa	
Consultor	Nombres y Apellidos		Empresa	
			Cargo	
			Correo Empresa	
	Nombres y Apellidos		Empresa	
			Cargo	
			Correo Empresa	

6.2. Matriz de Comunicaciones del Proyecto

Métodos a ser usados en la comunicación (escrita, uno a uno, electrónico, reunión, etc.)	Mensajes claves a comunicar	Responsable de la Comunicación	A quién se Comunica	Descripción de las comunicaciones específicas (contenido, formato, nivel de detalle, etc.)	Frecuencia de Comunicación
Reunión de trabajo virtual	Reporte de avances del proyecto			Avances y seguimiento, coordinaciones.	

Correo electrónico, teléfono	Coordinaciones			Coordinaciones, problemas, avances y seguimiento, otros.	
Escrita, Correo electrónico	Solicitud inicial de documentación			Solicitud de información para el desarrollo del proyecto	

6.3. Plan de Gestión de Riesgos

Identificación y Evaluación de Riesgos del Proyecto y de Seguridad de la Información

N°	Descripción	Enunciado del Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad x Impacto	Tipo de Respuesta	Plan de Mitigación
1	No se incluyó en los TDR el requisito de confidencialidad	Divulgación de la información de la entidad por parte del proveedor					Antes del inicio del servicio el Jefe del Proyecto debe verificar que se haya suscrito
2	Demora en la entrega de la documentación solicitada	Afecta la disponibilidad de la información requerida para el proyecto	0.1	0.8	Moderado	Mitigar	El jefe de proyecto del PROVEEDOR coordinará con el Jefe de Proyecto de la Zona Registral N° IX Sede Lima mediante una solicitud los documentos necesarios para el desarrollo del proyecto.

3	Demora en la programación de actividades	Genera una demora en la continuidad del proyecto	0.1	0.8	Moderado	Mitigar	El equipo de proyecto de PROVEEDOR deberá coordinar con el Jefe de Proyecto de la Zona Registral N° IX Sede Lima para contar con disponibilidad del personal involucrado en el proyecto.
---	--	--	-----	-----	----------	---------	--

PROBABILIDAD	VALOR NUMERICO	IMPACTO	VALOR NUMERICO	TIPO DE RIESGO	RIESGO (PxI)
Probable	0.1	Bajo	0.05	Alto	mayor a 0.30
Altamente Probable	0.5	Moderado	0.2	Medio	menor a 0.30
Casi certeza	0.9	Alto	0.8	Bajo	menor a 0.05

TIPO DE RESPUESTA
Evitar
Mitigar
Transferir
Aceptar

7. Cronograma del Proyecto

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
SERVICIO DE <Descripción>			
Fase 1 – Inicio			
Requerimiento de Información			
Reunión Inicio del Proyecto			
Elaborar el Plan del Proyecto y Cronograma de actividades			
Entrega del Primer Entregable			
Fase 2- <Descripción de la Fase 2>			
Entrega del Segundo Entregable			

Cierre de Proyecto

8. Anexos

8.1. Anexo N° 1: Acta de Constitución del Proyecto

Acta de Constitución del Proyecto

A. Información General

Nombre del

Proyecto:

Fecha de Preparación:

Fecha de Modificación:

Preparado por:

B. Descripción del Servicio del Proyecto

C. Objetivo del Proyecto

C.1. Objetivo General

D. Alcance y Extensión del Proyecto

D.1. Alcance del Servicio

El alcance corresponde a la Sede de la Zona Registral N° IX – Sede Lima e incluye lo siguiente:

D.2. Alcance del Proyecto – Sede

D.3. Principales Fases del Proyecto

El proyecto será desarrollado en las fases, que se detallan a continuación:

Cierre del Proyecto

E. Factores Críticos de Éxito del Proyecto

- Proactividad y actitud positiva al desarrollo del proyecto de parte de todos los interesados.
- Involucramiento, compromiso permanente del equipo de trabajo del proyecto de la Zona Registral N° IX Sede Lima como de PROVEEDOR.
- Seguimiento y control permanente del progreso del proyecto por parte del Jefe de Proyecto de PROVEEDOR.
- Definición de responsabilidades claras y precisas, las cuales deberán ser conocidas por los integrantes del equipo del proyecto (Zona Registral N° IX Sede Lima e

PROVEEDOR) y cuyo detalle se mostrará en el punto correspondiente al Plan de Gestión de Recursos.

- El equipo del proyecto (Zona Registral N° IX Sede Lima e PROVEEDOR) deberá contar con la disponibilidad para participar en el proyecto, la cual será especificada en el punto Plan de Gestión del Cronograma, para poder llegar en tiempos a la finalización del proyecto.

F. Planeamiento Inicial del Proyecto al Alto Nivel

Estimación de fechas a programar:

Fecha de inicio del servicio:

Fecha de término del servicio:

G. Autoridad del Proyecto

- **Sponsor de Proyecto – Zona Registral N° IX Sede Lima**

- **Jefe de Proyecto – Zona Registral N° IX Sede Lima**

H. Integrantes del Equipo del Proyecto, Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Sponsor Zona Registral N° IX - Sede Lima	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar los recursos y el apoyo necesario para el desarrollo del proyecto.
Jefe del Proyecto Zona Registral N° IX - Sede Lima	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el Proyecto.• Seguimiento a las actividades del cronograma.• Coordinar con las áreas involucradas en el alcance del proyecto.• Coordinar directamente con el equipo de PROVEEDOR durante el desarrollo del proyecto.• Entrega de la documentación solicitada.
Miembros del Equipos participante Zona Registral N° IX - Sede Lima	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la ejecución de cada una de las tareas indicadas en el Plan de Gestión del Proyecto.• Entregar oportunamente la documentación e información requerida para la gestión del proyecto.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none">•

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES
DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”**

I. Firma

Nombre/Función	Firma	Fecha
Jefe de Proyecto Zona Registral N° IX Sede Lima		
Jefe del Proyecto Proveedor		

8.2. Anexo 2: Actas de Reuniones de Coordinación de Avances del Proyecto

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>UN (01) JEFE DE PROYECTO <u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas e informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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.</p> <p>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.</p> <p>En caso Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>UN (01) JEFE DE PROYECTO <u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Gestión o Gerencia de Proyectos PMP, con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado o constancia respectiva.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (01) JEFE DE PROYECTO <u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años en servicios de Supervisión o gestión de implementación o mantenimiento de Cableado estructurado y/o infraestructura de red de datos y/o gabinetes de comunicaciones del personal clave requerido como Jefe de Proyecto</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> 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. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 810,000.00 (Ochocientos diez mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 67,500.00 (Sesenta y siete mil quinientos con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicio de Mantenimiento de cableado estructurado de red de datos ○ Servicio de Mantenimiento de instalaciones de puntos de red. ○ Servicio de Mantenimiento de Gabinetes de servidores. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">98 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	02 puntos
I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">02 puntos</p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

13 Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA****“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	02 puntos
<p>oficina a cargo de la prestación¹⁴, y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-ZRLIMA -PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIÓN DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **Servicio de mantenimiento de cableado estructurado y gabinetes de comunicación de la Zona Registral N° IX -Sede Lima**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Servicio		Oportunidad de pago	Valor de la cuota
Mantenimiento Preventivo	Cableado estructurado (ver 5.1.1)	01 pago en el mes 2, mes 7 y mes 12	Costo Total del servicio ÷ 03
	Gabinete de comunicaciones (ver 5.1.2)	01 pago en el mes 2, mes 7 y mes 12	Costo Total del servicio ÷ 03

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la culminación del servicio vigente, derivado del Contrato N° 17-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/AS, el cual vence el 25 de agosto del 2023), o vencido dicho servicio el plazo se considerará a partir del día siguiente de firmado el Contrato y/o recibida la orden de servicio derivada del presente proceso de selección, según sea el caso.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Frecuencia/Cantidad	Procedimiento
1	Por no cumplir con la entrega oportuna del Plan de trabajo en los tiempos establecidos en el numeral 5.4.	5 % de la UIT	Por cada día de atraso	Registro de ingreso del documento por Trámite Documentario de la Entidad.
2	Por no cumplir con la entrega oportuna del informe de culminación de servicio en los tiempos establecidos en el numeral 5.10.3.	10 % de la UIT	Por cada día de atraso	Registro de ingreso del documento por Trámite Documentario de la Entidad.
3	Por incumplimiento de las normas de seguridad física y seguridad de la información establecidas para la Zona Registral N°IX en el marco de su normativa vigente	25 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad
4	Cuando el proveedor no cumpla con la limpieza de las áreas de intervención en la prestación del servicio y ocupe las mismas en	5 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA****“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”**

	horarios no designados por la Entidad.			
5	Cuando el personal que se encuentre brindando el servicio no cuente con la indumentaria e implementos de protección personal	5 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Zona Registral N° IX - Sede Lima es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Zona Registral N° IX - Sede Lima en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima

La Zona Registral N° IX-Sede Lima facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la Zona Registral N° IX Sede Lima al Contratista y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. EDGARDO REBAGLIATI 561- JESUS MARIA

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES
DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”**

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										

²⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y GABINETES DE COMUNICACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

Zona Registral N° IX-Sede Lima

**DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO**

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____
representante legal de _____ con RUC N° _____
_____, con domicilio legal en _____, en señal de Compromiso con el
Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, declaro bajo juramento lo
siguiente:

- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
- Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
- Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

