



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023- ZRLIMA

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE DATOS 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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.



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

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

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

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.



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.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998989
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesus Maria
Teléfono: : 01-3112360
Correo electrónico: : jjimenez_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 LOS CENTROS DE DATOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 29-2023-SUNARP/ZRIX/JEF, el 01 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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, contados a partir del día siguiente de la culminación la etapa Pre Operativa, 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 con 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito 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 Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio.

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.
- D.S. 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 del año fiscal 2023.

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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

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/>

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.

- 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) 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o retención del monto total de la garantía correspondiente.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o retención del monto total de la garantía correspondiente, 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

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

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 comunicación ⁸ (**Anexo N° 12**).
- i) Dirección de correo electrónico y número de teléfono para comunicación y notificaciones durante la etapa de ejecución del contrato.
- j) Estructura de costos⁹.
- k) 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.
- l) Certificado de habilidad de colegiatura del Gerente de Proyecto.
- m) Documentación indicada en el numeral 5.8.2.2. Perfil del personal adicional.
- n) Adicionalmente, para los mantenimientos preventivos, deberá presentar el costo unitario por cada equipo materia del contrato, de modo tal que si por razones técnicas o de obsolescencia de algún equipo éste fuera dado de baja o reemplazado por la Zona Registral N° IX-Sede Lima durante la duración del contrato, previa comunicación al contratista, se procederá a reducir el monto correspondiente del equipo del contrato respectivo.
- o) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 13**).
- p) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 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 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*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias 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 cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya¹⁰.
- 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 la Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María, con atención a la Coordinación de Logística y Servicios, de lunes a viernes, en el horario de 8:15 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 la siguiente forma:

Actividad General	Servicio		Oportunidad de pago	Valor de la cuota
ETAPA PRE OPERATIVA	De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.10.3		No corresponde	0%
ETAPA OPERATIVA	Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos (ver 5.1.1)		01 pago mensual	Costo Total del Servicio ÷ 12
	Mantenimiento Preventivo	Sistema de seguridad física (ver 5.1.2.1)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema de detección y extinción de incendios (ver 5.1.2.2)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema de Monitoreo (ver 5.1.2.3)	01 pago en el octavo mes	Costo Total

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

		Ordenamiento y Etiquetado (ver 5.1.2.4)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Limpieza Técnica (ver 5.1.2.5)	01 pago en el tercer y noveno mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema Eléctrico (ver 5.1.2.6)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Cielo Raso (ver 5.1.2.7)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Piso Técnico y Piso Antiestático (ver 5.1.2.8)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
	Mantenimiento Correctivo	Sistema de detección y extinción de incendios (ver 5.1.3.1)	Pago único a efectuarse en el primer mes	Costo Total
		Sistema eléctrico (ver 5.1.3.2)	Pago único a efectuarse en el tercer mes	Costo Total
		Lamina Electrónica para mampara de vidrio (ver 5.1.3.3)	Pago único a efectuarse en el segundo mes	Costo Total
		Sistema de monitoreo (ver 5.1.3.4)	Pago único a efectuarse en el tercer mes	Costo Total

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 sin observaciones.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad ubicada en el 1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

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. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mantenimiento de los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX Sede Lima.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad garantizar la operatividad de los servicios que brindan los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, en los cuales se resguarda la información alfanumérica de la Institución y en beneficio de la seguridad a la información brindada por la SUNARP.

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.

Las Sedes Registrales son Organismos Públicos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); que tienen a su cargo la inscripción y publicidad de los hechos, actos y contratos que permitan a los ciudadanos hacer valer sus derechos que adquieren frente a terceros y exigir las obligaciones correspondientes a los mismos, en la jurisdicción de Lima y Callao.

La Zona Registral N° IX a efectos de garantizar la continuidad de los servicios que brinda, cuenta con un Centro de Datos Principal y un Centro de Datos secundario, ubicados según el Anexo N° 01, los cuales cuentan con el equipamiento necesario para la operatividad respectiva. En tal sentido se necesita contar con un servicio de mantenimiento de los Centros de Datos incluyendo los equipos asociados para su operación, como sistema eléctrico, sistema de seguridad física, sistema de detección y extinción de incendios y sistema de monitoreo, según la características y condiciones indicadas en numeral 5.1 de los Términos de Referencia.

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 los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX Sede Lima".

El alcance del servicio solicitado incluye la gestión de las instalaciones asociadas con los Centros de Datos, el monitoreo de los servidores físicos y virtuales, sistema de control de acceso, equipos de almacenamiento, equipos de respaldo, equipos de seguridad y la implementación de herramientas de monitoreo de los sistemas instalados en los Centros de Datos Principal de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

El servicio incluye el mantenimiento preventivo y soporte técnico de la relación de equipos especificados en el Anexo N° 02 y Anexo N°03, los cuales se encuentran Operativos y en uso por la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

Los equipos que durante el periodo de vigencia del contrato se den de baja, 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 implementación de mejoras en el Centro de Datos Principal 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:

- Servicio de gestión de operaciones de las instalaciones de los centros de datos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.1
- Mantenimiento preventivo de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.2
- Mantenimiento correctivo de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.3

El Contratista deberá de habilitar en las instalaciones del Centro de Datos Principal un Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC), para el monitoreo de las alarmas y estado operativo de del equipamiento indicados en el Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N° 05, de tal forma que se garantice la estabilidad operativa de todos los servicios indicados en los términos de referencia.

El Contratista deberá de incluir el servicio de implementación de una plataforma para el monitoreo de los equipos de comunicaciones y servidores indicados en el Anexo N° 05.

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 calidad de los servicios de TI.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá coordinar con la Zona Registral N° IX-Sede Lima y con la(s) empresa(s) que actualmente tienen a su cargo la ejecución de los mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, Soporte Técnico y garantías de la Plataforma Tecnológica asociadas con los Centro de Datos de la Entidad y detallada en el **Anexo N° 05 - Relación de equipos de comunicaciones y servidores instalados actualmente.**

La Entidad cuenta con una la solución de Base de Datos y una solución de Virtualización de Servidores en un esquema de alta disponibilidad, incluyendo servidores, almacenamiento y equipos de comunicaciones alojados en el Centro de Datos Principal y Centro de Datos Secundario.

La solución de Base de Datos utilizada por la Entidad es Oracle Enterprise Edition, con una configuración RAC extendida en 04 nodos distribuidos en los dos Centro de Datos. Los equipos donde residen las Base de Datos son servidores IBM Power S924 con particionamiento a nivel de hardware mediante PowerVM. La solución de virtualización utilizada es VMWARE VSPHERE (VMWARE ESXi 7.0.3).

En el caso un equipo indicado en la **Anexo N° 05** no cuente con su respectivo contrato de mantenimiento, soporte técnico o garantía, el escalamiento de un incidente se realizará al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de acuerdo al SLA respectivo, no

asumiendo el Contratista del presente servicio los costos derivados de la atención del incidente reportado.

El Contratista debe incluir en el servicio recomendaciones a fin de que los Centros de Datos pueda cumplir con estándares tecnológicos que permitan su mejora continua.

El Centro de Datos Principal incluye actualmente las siguientes instalaciones:

1. Piso técnico elevado y cielo raso.
El Piso técnico no tiene distintivo de marca o modelo.
2. Cableado Estructurado
El cableado estructurado de cobre instalado son de las marcas Panduit Cat 6A y Systimax Cat 6A, ambos del tipo LSZH-3.

El cableado estructurado de fibra óptica es del tipo OM4 LSZH.
3. Equipamiento Facilities, indicado en el Anexo N° 02 y Anexo N° 04
4. Equipamiento del Sistema de Monitoreo, indicado en el Anexo N° 03.

El Centro de Datos Secundario incluye actualmente las siguientes instalaciones:

1. Piso Antiestático conductivo y cielo raso
2. Cableado Estructurado
El cableado estructurado de cobre instalado es de la marca SIEMON Cat 6A tipo LSZH-3.

El cableado estructurado de fibra óptica es de la marca SIEMON OM4 LSZH.
3. Equipamiento Facilities, indicado en el Anexo N° 02 y Anexo N° 04
4. Equipamiento del Sistema de Monitoreo, indicado en el Anexo N° 03.

El servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico no incluyen el reemplazo de partes, piezas o equipos indicados en el **Anexo N° 02 y Anexo N° 03** y en el caso se presente una avería que requiera un reemplazo de algún repuesto, el Contratista deberá de incluir en su informe técnico respectivo una cotización referencial con el costo estimado de la parte o componente afectado.

El Contratista, como parte del servicio deberá de proporcionar un mínimo de dos (02) equipos de comunicación telefónica tipo "Comunicación Privada Móvil" que permita comunicación fluida entre el personal del Proveedor y el personal Técnico de la UTI.

Dichos equipos de comunicación deberán ser suministrados al inicio del servicio de la Etapa Pre operativa, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato, deberán ser nuevos de primer uso, estar habilitados y configurados para su uso durante la duración del contrato.

Estos equipos de comunicación deberán soporte a la red GSM/4GLTE/5G, permitiendo el acceso a envió/recepción de correos electrónicos, permitiendo la recepción de las alertas generadas por el sistema de monitoreo de eventos, sin importar la hora o ubicación del equipo, permitirá las coordinaciones de acceso y trabajos a los equipos de la entidad para atención de la falla reportada, así como poder contar con acceso a la herramienta de monitoreo de eventos.

Los equipos de comunicación solicitados deberán contar como mínimo con las siguientes características:

- Comunicación ilimitada con los representantes técnicos del contratista y con la red privada a la que estén conectados.

- Soporte Wifi 802.11 a/b/g/n/ac/ax (2.4/5.0/6.0 Ghz).
- Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0
- 128GB de almacenamiento como mínimo.
- Pantalla de 6.6"
- Memoria RAM de 8 GB.
- Cámara 50 MP.
- Batería 4000 mAh.
- Sensor acelerómetro, barómetro y sensor de proximidad.
- Reconocimiento facial.
- Soporte USB v3.2.
- NFC con modo de lectura
- Los equipos deberán tener vigencia tecnológica a la fecha de su entrega.

Estos dispositivos serán devueltos al Contratista al término del servicio. Los equipos proporcionados deberán contar con seguro de reposición del mismo cuando la Zona Registral N° IX – Sede Lima reporte el hurto/pérdida del mismo, debiéndose adjuntar el debido sustento documental. El costo generado por este requerimiento deberá ser asumido en su integridad por el Contratista durante el período de prestación del servicio hasta por un máximo de un evento por cada equipo provistos.

5.1.1 SERVICIO DE GESTION DE OPERACIONES DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTRO DE DATOS.

EL CONTRATISTA será responsable de gestionar y administrar los Centros de Datos y realizar las siguientes actividades:

- Revisar la documentación y proponer mejorar en los procesos para la operación de los Centros de Datos. Ofrecer recomendaciones para la mejor administración y operación.
- Mantener un registro de ocurrencias de los Centros de Datos y actividades efectuadas, mediante una herramienta suministrada por el Contratista, quien deberá brindar a la Entidad los accesos para su visualización y monitoreo.
- Coordinación y supervisión de labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento alojado en los Centros de Datos e indicados en el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05, con los respectivos contratistas/proveedores de la Entidad a cargo de estas labores. Para tal efecto deberá de considerarse que estas actividades de mantenimiento preventivo se realizarán fuera de los horarios de atención al público y los servicios de mantenimiento correctivo en horarios de 24x7 y para su realización se requerirá la presencia de un personal técnico Facilities del Contratista para el acompañamiento respectivo.
- Registro, seguimiento y cierre de los eventos que puedan poner en riesgo la continuidad de los Centro de Datos.
- Mantener ordenado y etiquetado en todo momento el cableado estructurado horizontal, cableado de fibra y cableado eléctrico al interior de los Centros de Datos, incluyendo patch cord, patch panel, tomas y cables eléctricos. Todas las actividades serán realizadas por el Contratista.
- Validar y exigir la correcta instalación de los equipos y sus componentes en los Centro de Datos:
 - Ubicación en los gabinetes
 - Cableado eléctrico
 - Cableado estructurado y cableado de fibra.
- Reporte de disponibilidad de espacio por gabinete y total de los Centros de Datos.

- Reporte de consumo de energía por gabinete, energía disponible por gabinete y total de los Centros de Datos.
- Otras actividades de administración y operación de las instalaciones de los Centro de Datos.

La gestión del servicio deberá estar basada en la metodología IT Service Management (ITSM) definida en ITIL.

La Gestión del Servicio deberá de ser realizado por el Contratista de forma presencial desde la Sede Rebagliati y deberá de cumplir con los siguientes procesos de ITL:

a) Gestión de Incidentes

Cualquier incidente de la plataforma, será reportado a la Mesa de Ayuda del Contratista. Ante ello no solo la Zona Registral N°IX-Sede Lima reportará un incidente sino también cualquier personal del CONTRATISTA que detecte el incidente.

La herramienta de Mesa de Ayuda solicitado podrá estar ubicado en las instalaciones del Contratista o en una solución en la nube, precisando que, por aspectos de seguridad de la información, no se permitirá conexiones del tipo VPN o enlaces de datos adicionales a la red de la Zona Registral N° IX o apertura de puertos en los Firewall. Las comunicaciones a la Mesa de Ayuda del Contratista podrán realizarse por correo electrónico, llamadas telefónicas y/o WhatsApp las 24x7 horas.

El servicio de Mesa de Ayuda debe permitir la gestión de incidentes y comunicaciones a la Mesa de Ayuda del Contratista las 24x7 horas. Asimismo, la Entidad dispone de un ambiente para 01 u 02 personas y el Servicio de Mesa de Ayuda deberá ser brindado en las instalaciones de la Entidad, para lo cual el Contratista deberá de evaluar los espacios que requiera para dicho fin conociendo los espacios disponibles por la Entidad.

Cada incidente contará con un ticket de atención. Asimismo, cada requerimiento de cambio (RFC) deberá contar con un ticket de atención. El Contratista deberá brindar al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información los accesos individualizados a la herramienta de Mesa de Ayuda del Contratista, permitiendo al personal de UTI generar requerimientos, estos también se podrán generarán a través de correo electrónico, teléfono y/o a través de las herramientas de monitoreo de eventos; en estos casos EL CONTRATISTA registrará los requerimientos en la herramienta.

La gestión de incidentes se realizará utilizando la herramienta de Mesa de Ayuda (Service Desk) del Contratista.

Cabe recalcar que durante la etapa pre-operativa EL CONTRATISTA, deberá presentar a todo el personal que se integrará al servicio a fin de que tomen conocimiento de las actividades a ejecutar en la etapa operativa.

b) Gestión de Problemas

La gestión de problema se realizará utilizando la herramienta de Service Desk del Contratista.

La Zona Registral N°IX-Sede Lima validará que los problemas sean debidamente documentados (Base de Datos de Conocimiento) y gestionados para minimizarlos.

c) Gestión de Cambio

Todo cambio efectuado por el Contratista u otros proveedores sobre el equipamiento del Centro de Datos, detallado en el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N°04 y Anexo N° 05 deberá ser actualizado por el Contratista en la Base de Datos de Gestión de la Configuración (CMDB).

Se precisa que el alcance de la Gestión de Cambio se refiere a mantener actualizado el inventario del equipamiento y procedimientos del Centro de Datos.

El Contratista deberá de incluir en el servicio la implementación de la CMDB (configuration management database), incluyendo el software y licencias necesarias para su correcta operatividad.

El servicio incluye la implementación de gestión de activos de TI (hardware, software y conectividad) así como la carga de los activos de TI asociados con la operatividad de los Centros de Datos.

d) Gestión de Configuración

Todo cambio efectuado en la plataforma detallada en el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N°04 y Anexo N° 05 deberá ser actualizado por el Contratista en la CMDB.

e) Gestión de Versiones

Entre los principales objetivos de la Gestión de Versiones se incluyen:

- Establecer una política de implementación de nuevas versiones respecto a la plataforma detallada en el Anexo N°02 y Anexo N°03.
- Asegurar, en colaboración con la Gestión de Cambios y Configuraciones, que todos los cambios se ven correctamente reflejados en la CMDB.
- Mantener actualizado el inventario de servidores, equipos y hardware instalado en los Centro de Datos.

f) Gestión de Niveles de Servicio

Se gestionarán los niveles de servicio indicados en el numeral 5.1.5, presentando la información sobre ellos en el Informe Mensual.

g) Gestión de Capacidad

Se deberá mantener un esquema de monitoreo permanente y automatizado para la infraestructura tecnológica detallada en el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N°04 y Anexo N° 05 en donde se anticipe cualquier falencia en materia de crecimiento y rendimiento. EL CONTRATISTA deberá de implementar sus herramientas que permitan complementar la plataforma de monitoreo y disponibilidad.

h) Gestión de Disponibilidad

Se deberá mantener un esquema de monitoreo permanente y automatizado para la infraestructura tecnológica detallada en el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N°04 y Anexo N° 05 en donde se anticipe cualquier falencia en materia de disponibilidad.

EL CONTRATISTA deberá incluir las siguientes actividades:

5.1.1.1 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

El Contratista deberá de brindar el servicio de soporte técnico incluyendo las siguientes actividades:

- Atención de incidentes y requerimientos para los equipos descritos en el Anexo N° 02 y Anexo N°03.

- Se requiere que el nivel de soporte se brinde de forma presencial.
- La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente, por correo electrónico ó en atención a un evento reportado automáticamente por el Sistema de Monitoreo (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas), el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados deberá de generar un ticket por cada incidente.
- En el caso de que se reporte el incidente mediante correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico, pudiendo ser este correo un mensaje generado por el Sistema de Monitoreo o los equipos indicados en el Anexo N° 02 y Anexo N°03.
- Servicio de soporte en sitio para la evaluación del caso de un incidente reportado en los equipos indicados en el Anexo N° 02, Anexo N°03 y Anexo N° 04. La atención en sitio de forma presencial se realizará en un plazo no mayor de 30 min durante el horario de monitoreo presencial y 60 min en fuera de dicho horario, considerando dicho plazo a partir de reportado el incidente (telefónicamente, por correo electrónico ó en atención a un evento reportado automáticamente por el Sistema de Monitoreo).
- Registro de incidentes y requerimientos de los equipos descritos en el Anexo N° 04 y Anexo N°05, incluyendo las siguientes actividades:
 - Recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos o registros a través de una aplicación web, de los incidentes o requerimientos que se presenten en la operatividad de los equipos indicados.
 - Generación de tickets, escalamiento y seguimiento de atención hasta el cierre del ticket.
 - Administrar el ciclo de vida de las solicitudes de atención, recibidas y registradas, incluyendo su cierre.
 - El registro de los incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente, por correo electrónico ó en atención a un evento reportado automáticamente por el Sistema de Monitoreo (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas), el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados deberá de generar un ticket por cada incidente.
 - Registro de incidentes y requerimientos de los equipos indicados.
 - Escalamiento de incidentes, seguimiento hasta el cierre del ticket.
 - El registro de un incidente en la herramienta de mesa de ayuda, generado en cualquiera de los equipos indicados en los Anexos N°02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05, deberá de efectuarse en un plazo no mayor de 30 min durante el horario de monitoreo presencial y remoto, considerado a partir de reportado el incidente (telefónicamente, por correo electrónico ó en atención a un evento reportado automáticamente por el Sistema de Monitoreo).

5.1.1.2 SERVICIO DE CENTRO DE OPERACIONES EN SITIO - NOC

El Contratista deberá de suministrar e implementar un Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC), el cual se habilitará en las instalaciones del Centro de Datos Principal y será gestionado por personal a su cargo.

El servicio de NOC deberá de ser brindado desde las instalaciones de la Entidad.

La Entidad proporcionará un ambiente de 2.30 mts x 4.5 mts para la instalación de los equipos necesarios.

El Contratista deberá de incluir para las funciones de monitoreo, el suministro e instalación de 02 pantallas de un mínimo de 42" para la presentación de los tableros de monitoreo, incluyendo los accesorios necesarios para su instalación.

Las funciones que deberá realizar el Centro de Operaciones del Centro de Datos son las siguientes:

- Monitorear las alertas e identificar la causa que generó el incidente.
- Crear un ticket en la herramienta de gestión de incidentes relacionados al presente servicio, provista por el CONTRATISTA.
- Comunicar los incidentes al personal de la UTI y escalarlos.
- Derivar rápidamente el incidente a quien corresponda para su resolución, en la medida en que éste tenga su origen en los Servicios bajo su administración o se relacione con éstos. Esta derivación incluirá:
 - Mantener la responsabilidad por el estado del incidente, seguimiento y activación del mismo, hasta que se corrija o resuelva y un Usuario Autorizado confirme la aceptación total de la solución.
 - Determinar las características del incidente y escalar a los grupos de resolución correspondientes.
 - Coordinar las tareas de seguimiento y solución de incidentes y requerimientos a los Usuarios Autorizados (de la Entidad), manteniendo comunicaciones constantes entre todas las partes y los Usuarios Autorizados hasta la solución de los mismos.
- Configurar herramientas y/ o desarrollar procedimientos y proponer cambios y/o mejoras en los procesos con la finalidad de optimizar la Gestión de Incidentes y predecir los mismos antes de que ocurran.
- Realizar el cierre de los incidentes resueltos siempre que los mismos hayan sido confirmados como tal por personal de la UTI.
- Efectuar auditorías internas periódicas y erradicar las desviaciones identificadas en el proceso.
- Ejecutar actividades relacionadas con la operación del Centro de Datos.
- Velar por el orden dentro del Centro de Datos.
- Actualizará diariamente el checklist del Centro de Datos al inicio de cada jornada o turno de trabajo.
- Realizar un recorrido por las instalaciones de los Centro de datos, incluyendo 03 revisiones al día en el Centro de Datos Principal y una (01) revisión en el Centro de Datos Secundario, con la finalidad de verificar la operatividad y posibles alertas físicas.
- Efectuar el cumplimiento de la Directiva que regula las medidas de seguridad a los Centro de Datos aprobados por la Zona Registral N° IX – Sede Lima. El cumplimiento aplica para al personal contratista y proveedores externos que ingresan a las instalaciones de los Centro de Datos, documento que será proporcionado por la Entidad al Contratista durante la reunión de Kick Off.
- Como parte de este servicio EL CONTRATISTA deberá proveer una herramienta de gestión de incidentes, problemas y cambios, la cual deberá tener las siguientes características mínimas:
 - Alineada a ITIL
 - Proveer una interfaz Web

- Permitir que los usuarios de LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA puedan crear tickets en la herramienta.
- Proveer reportes sobre el estado de los incidentes, los cuales podrán ser accedidos por el personal de LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA.
- Deberá incluir un mínimo de 08 credenciales de acceso independientes y concurrentes para que el personal de la Entidad pueda acceder a la herramienta de gestión.

Durante la etapa de transición de este servicio EL CONTRATISTA deberá definir, en conjunto con LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA, los procedimientos de escalamiento que serán utilizados por el Centro de Operaciones.

5.1.1.3 SERVICIO DE MONITOREO DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE LOS CENTROS DE DATOS

EL CONTRATISTA será responsable de monitorear los servidores, equipos e instalaciones del Centro de Datos, de tal forma que en el caso de que se detecte una caída se deberá generar una alerta hacia el NOC del CONTRATISTA con la finalidad de que inicie el proceso de gestión de incidentes y notificar al personal de la UTI.

La Entidad dispone de un Sistema de Gestión de Infraestructura de Centro de Datos (DCIM) según se describe en el Anexo N° 03, el CONTRATISTA deberá realizar la gestión de la solución y permitir obtener los registros y monitoreo de la infraestructura del Centro de Datos.

Para brindar este servicio EL CONTRATISTA deberá utilizar Sistema de Gestión de Infraestructura de Centro de Datos (DCIM) de la Entidad.

Deberá de proveer un software de Monitoreo de los recursos servidores físicos, virtuales y aplicaciones críticas, considerando lo siguiente:

- Monitoreo de un ambiente de servidores heterogéneo que incluya: MS Windows, Linux y AIX.
- Monitoreo de la solución de Virtualización de Servidores, la cual utiliza hipervisores VMWARE VSPHERE (VMWARE ESXi 7.0.3)
- Soporte para la creación de agentes personalizados con la finalidad de monitorear sistemas o funciones no disponibles por defecto en el producto.
- Envío de alertas a través de correo electrónico.
- EL CONTRATISTA deberá contar los equipos y licencias del software necesarios para brindar este servicio.
- Los recursos que como mínimo serán monitoreados para los sistemas operativos MS Windows, Linux o UNIX son:
 - Utilización de CPU
 - Utilización de memoria física
 - Utilización de paginación
 - Utilización de disco
 - Monitoreo de unidades de almacenamiento
 - Monitoreo de servidores físicos y virtuales.
 - Up / Down de procesos o servicios
 - Up / Down de interfaces ethernet.
 - Aplicaciones o servicios a definir por la Entidad.

- El acceso deberá de modo concurrente para un mínimo de 03 credenciales de acceso independientes y concurrentes.
- El Contratista deberá de incluir el Monitoreo de los equipos indicados en el Anexo N°05.

El Servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Monitoreo de las variables ambientales (humedad, temperatura) del Centro de Datos con las herramientas proporcionadas por la Entidad.
- Monitoreo de los equipos indicados en el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N°04 y Anexo N° 05, atendiendo los mensajes de alerta.
- Monitoreo de la capacidad y disponibilidad de los equipos indicados en el Anexo N° 05.
- Identificación y escalamiento de eventos en:
 - Aires acondicionados.
 - Sensores de temperatura.
 - Sensores de humedad.
 - Equipos de extinción de incendios.
 - Control de Acceso.
 - Sistema de respaldo eléctrico y componentes (UPS).
 - Tableros electricos.
 - Sistema de Monitoreo.

Se tienen instalados sensores de humedad y temperatura integrados al StruxureWare Data Center Expert. Los sensores son marca APC modelo AP9520TH.

- Inspección y control físico de los Centros de Datos, Sala Eléctrica, ambiente de Evaporadores y los diferentes elementos instalados dentro de estos, como:
 - Gabinetes
 - Equipos de almacenamiento
 - Servidores y Librerías de respaldo
 - Equipos de comunicaciones y seguridad.
 - Equipos Facilities.
- Reportes del control del acceso a los espacios asociados en los Centros de Datos y facilities de acuerdo a la Directiva aprobada por la Entidad:
 - Registro de los datos del personal que ingresa o sale.
 - Reporte de actividades desarrolladas y de los permisos de ingreso
- Gestión de la actividad normal de Centro de Datos como:
 - Generación de alarmas y alerta vía correo electrónico u otro medio.
 - Escalamiento y seguimiento de Incidentes.
 - Proponer mejoras de los procesos relacionados a la operación de la plataforma detallada en el Anexo N° 05.
 - Actualización del inventario de la plataforma detallada en el Anexo N°03 y Anexo N°05, así como el mantenimiento de dicho inventario.
 - Desarrollar y mantener actualizado la documentación:
 - Bitácoras de control de acceso e incidentes.
 - Manual de Monitoreo de la Plataforma de Infraestructura Tecnológica.
 - Diagrama Lógico de la plataforma detallada en el Anexo N°05
- Escalamiento de incidentes:
 - Nivel 1: Escalamiento con los especialistas DEL CONTRATISTA
 - Nivel 2: Escalamiento a los administradores de la Entidad.

- Nivel 3: Escalamiento con el Contratista a cargo del soporte del equipo afectado.

En el caso se presente un incidente en algún equipo que forma parte del servicio de monitoreo, el Contratista deberá de registrarlo en la herramienta de gestión de incidentes relacionados al presente servicio y escalarlo al Proveedor a cargo del servicio de mantenimiento del equipo afectado, debiendo realizar el seguimiento de la atención hasta el cierre del caso.

- El Contratista debe incluir en el servicio el monitoreo de la operatividad del sistema eléctrico de soporte a los Centros de Datos y será responsable de realizar la gestión y seguimiento de los incidentes que surgieran como consecuencia de problemas en su funcionamiento.
El sistema eléctrico de soporte a los Centros de Datos incluye los componentes que se encuentran detallados en el Anexo N° 02 numeral 3 y Anexo N° 04 numeral 1 y 2.
- El Contratista deberá de incluir en el servicio, el monitoreo de la operatividad del sistema de aire acondicionado de precisión del Centro de Datos Principal y equipos de aire acondicionado de confort en el Centro de Datos Secundario, debiendo registrar el incidente en su sistema de Mesa de Ayuda, reportar el caso al proveedor del servicio y efectuar el seguimiento del caso hasta su cierre.
El sistema de aire acondicionado de los Centros de Datos incluye los componentes que se encuentran detallados en el Anexo N° 04 numeral 3.
- Soporte técnico al equipamiento y software utilizado para el monitoreo de los Centros de Datos indicados en el Anexo N° 03.
- Deberá realizar inspecciones y revisión mensuales al Sistema de Monitoreo de la Entidad, incluyendo las acciones efectuadas en su informe mensual del servicio.
- El Contratista debe presentar mensualmente desde la etapa operativa un informe conteniendo el inventario de equipos y servidores instalados en cada gabinete de comunicaciones y servidores ubicados en los Centros de Datos. El inventario debe incluir la distribución gráfica en formato *.vsd o *.vsdx de forma frontal y posterior de cada gabinete, como mínimo la ubicación del equipo, marca, modelo, serie, código patrimonial, descripción, tamaño en RU, identificación de gabinete, posición RU ubicado y peso estimado por equipo y gabinete. Esta información deberá de ser entregada en formato digital pdf, xlsx y vsdx con la distribución gráfica frontal y posterior de cada gabinete. No se requiere que este inventario se realice con una herramienta de software específica. La distribución gráfica podrá ser manejada independientemente del inventario, pero deberá de existir congruencia entre ambos.
- El Contratista debe presentar cada tres (03) meses en la etapa operativa un Detalle de conexiones del cableado UTP y Fibra Óptica instalados en todos los gabinetes de comunicaciones y servidores ubicado en los Centros de Datos. Debe incluir la distribución en formato *.xls y contener como mínimo la ubicación del Gabinete, RU, hostname del equipo,

puerto de origen y puerto de destino, tipo de cable UTP, tipo de Fibra Óptica.

- De presentarse una avería en una parte o componente de los equipos indicados en el Anexo N° 02, esta deberá de ser detallada en el informe técnico respectivo por el Contratista, debiendo incluir una cotización referencial por el costo de la parte o componente afectado, con la finalidad que la Entidad gestione la adquisición de ser el caso.
- El proceso de adquisición o compra del componente o parte de reemplazo se realizará por el área de Contrataciones de la Entidad según las indagaciones de mercado respectiva, no siendo esta necesariamente derivada al Contratista del presente servicio.
- A la culminación del incidente o requerimiento se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- El Contratista realizará el escalamiento en caso de fallas a las áreas correspondientes, incluyendo la prevención, mantenimiento, mitigación y resolución de los incidentes de infraestructura.
- EL CONTRATISTA será responsable de monitorear los servidores, equipos e instalaciones del Centro de Datos, de tal forma que en el caso de que se detecte una caída se deberá generar una alerta hacia el Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC) con la finalidad de que inicie el proceso de gestión de incidentes y notificar a la Zona Registral N°IX.

5.1.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos del Centro de Datos detallas en el **Anexo N° 02 y Anexo N° 03**

5.1.2.1 Sistema de seguridad física (Sistema de control de acceso).

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del sistema de seguridad física (sistema de control de acceso) del Centro de Datos Principal y Secundario, incluyendo un soporte 24x7.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Limpieza integral de los equipos descritos en el Anexo N° 02 – numeral 1.
- Medición de voltaje de la fuente de alimentación y Baterías.
- Limpieza general y ajustes de pernos de electroimán.
- Pruebas de Operatividad y funcionamiento.
- Atención de incidentes y requerimientos.
- Se requiere que el nivel de soporte que el contratista brinde sobre los componentes de los equipos indicados sea del tipo 24x7.

El servicio deberá realizarse 02 veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el segundo y octavo mes de dicha etapa.

5.1.2.2 Sistema de detección y extinción de incendios.

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo con soporte 24x7 por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del sistema de detección y extinción de incendios del Centro de Datos Principal y Secundario e indicados en el Anexo N°02 – numeral 2.

Para la ejecución del servicio el Contratista debe considerar todas las provisiones necesarias para evitar la descarga del agente limpio durante la realización de mantenimiento preventivo en el Centro de Datos Principal. De ocurrir la descarga del gas debido a una inadecuada manipulación durante el mantenimiento, el Contratista deberá reponer la carga del balón en un plazo máximo de 120 días calendario de ocurrido el incidente.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Se deberá considerar el mantenimiento de todos los sensores y luces estroboscópicas presentes utilizando una brocha suave y aire a presión, asimismo el ajuste de tapas, tornillos de sujeción y conexión para evitar falsos contactos.
- Revisión y prueba del cable de comunicación entre los dispositivos y el panel de detección de incendio, asimismo de la alimentación correspondiente.
- Se deben realizar las siguientes pruebas de funcionamiento:
 - Activación de detectores, con simuladores de humo en spray, que estén certificados de no dañar la capa de ozono y aprobados por UL o ULC.
 - Activación de estaciones manuales y campanas del sistema.
 - Verificación de funcionamiento del panel de incendio.
 - Verificación de activación de alarmas.
- Las pruebas a realizar en el panel de detección de alarmas de incendio deberán de incluir las siguientes actividades:
 - Verificación y medición de la fuente de alimentación.
 - Verificación del estado de las baterías del panel de control del sistema.
 - Verificación y prueba de las salidas de alimentación de dispositivos.
 - Verificación y prueba de salidas y entradas de contacto seco.
 - Verificación y prueba de funcionamiento de tarjetas electrónicas.
 - Limpieza y mantenimiento.

El Contratista deberá incluir en cada mantenimiento el servicio la verificación de funcionamiento del sistema de extinción de incendios.

El servicio deberá realizarse 02 veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el segundo y octavo mes de dicha etapa.

5.1.2.3 Sistema de Monitoreo

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del sistema de Monitoreo del Centro de Datos Principal y Secundario, descritos en el Anexo N° 03.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Limpieza integral a la PC Industrial ARK 2230L -Advantech.
- Limpieza interna y externa de los tableros de monitoreo.

- Actualización a la última versión disponible del firmware de los dispositivos ambientales Netbotz Rack Monitor.
- Verificación del conexionado de los Rack Acceso de Control de Puerta Pod 170 y 175, incluyendo el etiquetado de los sensores de puertas de gabinetes.
- Ordenamiento y etiquetado del cableado UTP que conecta a los Rack Acceso de Control de puerta Pod 170 y 175.
- Actualización a la última versión del Firmware de todos los PDU's que se encuentran en la plataforma DCIM InfraStruxure Central Enterprice.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el octavo mes de dicha etapa.

5.1.2.4 Ordenamiento y Etiquetado

El contratista deberá proceder a realizar el ordenamiento de todos los puntos de cableado estructurado UTP y fibra óptica. Además, deberá actualizar el plan de ubicación de puntos dentro de los Centros de Datos y asimismo etiquetar e identificar todos los puntos de datos UTP y fibra óptica.

El Contratista deberá de realizar el etiquetado según codificación de la las normas de la ANSI/TIA-606C, debiendo de cumplir con lo siguiente:

- Para el etiquetado se debe tener en consideración el número de Gabinete que corresponde, RU, hostname del equipo, origen y destino.
- Se deberá tener en cuenta el número de Patch Panel instalado en el Gabinete.
- Se debe etiquetar cada puerto de face plate, Patch Panel, bandeja de fibra, Patch Cord UTP, Patch Cord de fibra óptica y los enlaces o reflejos de cables F/UTP con etiquetas adhesiva auto laminable con impresión láser o inyección de tinta en cada extremo. La etiqueta quedará dentro de los 10cm del extremo del cable. Las etiquetas deben quedar firmemente sujetas ó adheridas según especificación del fabricante.

Para el cableado eléctrico se deberá proceder al ordenamiento del cableado existente como también la identificación y etiquetado de los todos los circuitos existentes en el interior de los Centros de Datos, incluyendo ITM, tomas eléctricas, PDU, cable de poder.

El contratista debe incluir el ordenamiento de cableado UTP, fibra óptica y eléctrico en el interior de las canalizaciones tipo malla, utilizando cinta velcrom.

El Contratista deberá de incluir el retiro de circuitos eléctricos (cableado, canalizaciones y tomas eléctricas) que no se encuentran en uso, previa coordinación con personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

En el caso la Entidad realice la baja y/o retiro de un equipo de los Centros de Datos, el Contratista deberá de efectuar el retiro del cableado de red, fibra y/o eléctrico de los equipos respectivos, en un plazo no mayor de 7 días calendario de la notificación formulada por UTI.

El servicio deberá realizarse 02 veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el segundo y octavo mes de dicha etapa.

5.1.2.5 Limpieza Técnica

El Contratista deberá incluir en el servicio la limpieza tecnica, proyectando un cronograma o plan de limpieza. Los trabajos se planifican en horarios que no alteren el funcionamiento del edificio y el tránsito de sus usuarios.

El plan de limpieza debe incluir todos los elementos instalados en los Centros de Datos incluyendo bandejas sobre-elevadas, cielo raso, piso técnico, gabinetes y paredes.

El Contratista deberá de incluir el suministro e instalación de baldosas adhesivas atrapa polvo de 60 hojas con medidas 36" x 45", debiendo considerar que cada hoja deberá de retirarse en un tiempo máximo de 03 días calendario en el Centro de Datos Principal y 05 días calendario en el Centro de Datos Secundario. Estas baldosas deberán de ser instaladas antes del ingreso al Centro de Datos, serán suministradas desde el primer día de la etapa operativa y durante la ejecución del servicio.

El Contratista deberá realizar el servicio de limpieza técnica de los Centros de Datos, en caliente, es decir sin que la Entidad deba programar una parada y/o bajar los servicios que brinda y que se encuentran alojados.

El servicio debe incluir un proceso de lectura tomadas con un lector de partículas antes y después de la limpieza técnica, en donde se registren el volumen de partículas en suspensión en el Centro de Datos Principal en forma previa a la limpieza técnica, así como un registro fotográfico del mismo. Se realizarán en siete (07) puntos de medición y serán: Dos (02) en el Pasillo frio, uno (01) pasillo caliente, dos (02) en gabinetes de servidores, uno (01) cielo raso y uno (01) debajo del piso técnico.

Para el Centro de Datos Secundario se realizarán en cuatro (04) puntos de medición y serán: Uno (01) en el Pasillo frio, uno (01) pasillo caliente, uno (01) en gabinetes de servidores, uno (01) cielo raso.

Antes de la realización de las mediciones el Contratista deberá de presentar el certificado de calibración vigente del lector de partículas a utilizar. El contratista debe realizar la medición de partículas con un equipo Certificado y con calibración vigente y debe permitir tomar datos según la ISO 14644.

Ejecutado el servicio de limpieza se deberá incluir las lecturas tomadas con el lector de partículas en donde se registren el volumen de partículas en suspensión en los Centros de Datos luego de la limpieza técnica, las mismas que deberán estar por debajo del máximo permitido por la ISO 14644, así como un registro fotográfico del mismo.

Se precisa que actualmente las canalizaciones o ductos que ingresan o salen del Centro de Datos Principal se encuentran sellados

Para el Centro de Datos Secundario se deberá de incluir los accesorios, suministros y servicios necesarios para el sellado, utilizando sellos resistentes al fuego RF-90.

El contratista debe incluir en su informe una tabla de comparación de resultados de la medición de partículas del antes y después de la limpieza, incluyendo gráfica y mapa de calor del monitoreo de las partículas.

Implementos de Seguridad para limpieza de gabinetes y pisos para cada técnico:

- TRAJE ANTIESTÁTICO.
- LENTES DE SEGURIDAD.
- TAPA BOCA.
- CUBRE GUANTES DE CUERO.
- GUANTES DIELECTRICOS (HASTA 500V)

- ZAPATOS DE SEGURIDAD: BOTAS DIELECTRICAS DE CUERO.

Implementos de Seguridad para Apertura de Tableros Eléctricos para el Operario de Limpieza:

- TRAJE DE RAYON ALUMINIZADO PARA ALTAS TEMPERATURAS
- MASCARA DE PROTECCION A ALTAS TEMPERATURAS
- CUBRE GUANTES DE CUERO.
- GUANTES DIELECTRICOS (HASTA 500V)
- ZAPATOS DE SEGURIDAD: BOTAS DIELECTRICAS DE CUERO.

El Contratista deberá de incluir en el servicio la limpieza de los siguientes componentes

Piso Técnico y Piso Antiestático:

- Toma de lectura con un Lector de partículas por debajo del piso Técnico en forma previa al inicio de los trabajos limpieza técnica.
- Limpieza por debajo del Piso Técnico: La limpieza, inspección de la fuente de contaminantes / estructura de la construcción y las pruebas de calidad del aire.
- Limpieza de la superficie del Piso Técnico y Piso Antiestático: Lavado, Aspirado y limpieza con productos antiestáticos.
- Toma de Lectura con el Lector de partículas.

Techo:

- Toma de lectura con el Lector de partículas por encima del falso Cielo Raso en forma previa al inicio de los trabajos de limpieza técnica.
- La limpieza, inspección de la fuente de contaminantes/estructura de la construcción y las pruebas de calidad del aire.
- Toma de Lectura con el Lector de partículas por encima del falso Cielo Raso en forma posterior a la culminación de los trabajos de limpieza técnica.

Gabinetes de Servidores y Comunicaciones:

- Toma de lectura con el Lector de partículas en los pasillos frio y caliente del Centro de Datos en forma previa al inicio de los trabajos de limpieza técnica.
- Limpieza integral de la parte interior y exterior de los Racks y/o Gabinetes.
- Toma de lectura con el Lector de partículas en los pasillos frio y caliente del a la culminación de los trabajos de limpieza técnica.

Canalizaciones

- Realizar el ordenamiento y limpieza interna y externa

El servicio deberá realizarse 02 veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el tercer y noveno mes de dicha etapa.

5.1.2.6 Sistema eléctrico

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo a los componentes asociados al sistema eléctrico del Centro de Datos Principal y Secundario y descritos en el Anexo N° 02 – numeral 3, incluyendo las siguientes actividades:

- Inspección general y limpieza con solvente dieléctrico de las partes internas-externa de los tableros, interruptores, disyuntores y otros componentes del tablero.
- Eliminación del polvo interior del tablero
- Verificación y ajuste de pernos, corrigiendo el apriete de la tornillería en caso necesario. Si se encuentra un tornillo dañado deberá de ser reemplazado en el momento.
- Limpieza y aplicación de limpia contactos en borneras de los componentes eléctricos.
- Prueba de funcionamiento de interruptores termomagnéticos.
- Ordenamiento y encintado adecuado de los cables al interior del tablero, cuidando que no se repasen o se dañen los aislantes de los mismos.
- Verificar la puesta a tierra y continuidad de conexiones.
- Verificar si los circuitos presentan sobrecargas, sobre voltajes o desbalance de cargas.
- Hacer inspección termográfica después del mantenimiento para confirmar ausencia de puntos calientes
- Verificar y colocar señalización de riesgo eléctrico
- Verificar el funcionamiento de las puertas, si existe algún componente en el estado será repuesto, pintado o reparado.
- El servicio debe incluir el etiquetado de circuitos e ITM utilizando placas de identificación de aluminio anodizado de 3mm con fondo negro con letras y marco de metal.
- Limpieza interna y externa de transformadores, ajuste de conexiones y verificación de consumo de potencia.
- Pruebas de aislamiento del transformador, validados y firmado por el especialista correspondiente.
- El Contratista deberá incluir en el servicio la entrega de la siguiente documentación:
 - Plano de ubicación de todos los circuitos eléctricos instalados en el interior de los Centros de Datos.
 - Plano unifilar actualizado de los Centros de Datos (incluyendo acometidas generales y circuitos).
 - Directorio de los tableros eléctricos instalados en los Centros de Datos.

El servicio deberá realizarse 02 veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el segundo y octavo meses de dicha etapa.

5.1.2.7 Cielo Raso

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del cielo raso existente en el Centro de Datos Principal y Secundario.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Limpieza general y eliminación de polvo en la parte superior del cielo raso.
- Corrección de baldosas que se encuentren fuera de su lugar.
- Corrección de ángulos, si es necesario el reemplazo esto será asumido por el contratista.
- Corrección de soportes principal, secundario y terciarios, si es necesario agregar más soportes, esto será asumido por el contratista.

Al respecto se precisa que el área aproximada del Centro de Datos Principal es de 48 m2 y del Centro de Datos Secundario es 20 m2

El servicio deberá realizarse 02 veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el segundo y octavo mes de dicha etapa.

5.1.2.8 Piso Técnico y Piso Antiestático

El Centro de Datos Principal cuenta con piso técnico elevado, por lo que el Contratista deberá de realizar los ajustes mecánicos necesarios para asegurar la nivelación y alineamiento de piso técnico instalado.

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del piso técnico existente en el centro de datos Principal.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Ajustes mecánicos necesarios para asegurar la nivelación y alineamiento de piso técnico instalado.
- Reemplazo de filetes o bordes de baldosas. Estas deberán ser de las mismas características a las existentes.
- Reemplazo de pedestales y travesaños del piso técnico del centro de datos que se encuentren en mal estado.
- Limpieza debajo del piso técnico.

El Centro de datos Secundario cuenta con piso antiestático, por lo que el contratista debe incluir el mantenimiento preventivo y las siguientes actividades:

- Limpieza integral.
- Verificación de zócalos y resane de ser el caso.
- Verificación de puesta a tierra.

El servicio deberá realizarse 02 veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el segundo y octavo mes de dicha etapa.

5.1.3 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

5.1.3.1 Sistema de detección y extinción de incendios.

El Contratista deberá de proveer y reemplazar dos (02) sensores de humo del sistema de detección de incendios de acuerdo a las siguientes características:

- Cantidad: 2 unidades
- Sensibilidad de humo: 2.66 +/- 1.11 %
- Corriente de arranque: 70 μ A Máximo
- Voltaje de reinicio: Menos de 1 voltio
- Tiempo de reinicio: Menos de 1 segundo
- Indicador de alarma Emisión continua de luz roja
- Rango de temperatura: -10°C a 50°C
- Humedad: 0 a 95% HR, sin condensación
- Instalación en techo

El contratista debe incluir la instalación, configuración y pruebas de los sensores con el Panel FikeModel 10-063 Series.

El contratista debe incluir la revisión del módulo Water Bus que va conectado al panel, incluyendo revisión de cableado y conexión, asimismo debe incluir el reinicio de las alarmas informativas, dejando el Panel Operativo.

El contratista debe incluir el reemplazo del gas agente limpio de los extintores manuales en el Centro de Datos Secundario.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los componentes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el primer mes de dicha etapa.

5.1.3.2 Sistema eléctrico

El Contratista deberá de incluir el suministro e instalación de un (01) medidor Multifunción para ser instalado en el Tablero Estabilizado del Centro de Datos Principal y debe cumplir las siguientes características mínimas:

- Medición trifásica de 220v a 480v AC y 50 a 65 Hz.
- Redes soportadas: 3P+N, 3P y 1P+N
- Pantalla LCD digital.
- Velocidad de muestreo 128 muestras/ciclo
- Medición de corriente, voltaje, frecuencia, Potencia factor de potencia
- Precisión de medición: voltaje +/- 0.1%; frecuencia +/- 0.05%; factor de potencia +/- 0.005.
- Clase de precisión: Clase 0.2S energía activa, acorde a IEC 62053-22
- Puertos de comunicación:
 - Modbus RTU y ASCII
 - JBUS
 - Modbus TCP/IP
 - Ethernet Modbus TCP/IP
 - BACnet IP
 - Ethernet
- Capacidad de memoria de 1 Mb para el registro de datos, alarmas, eventos y valores.
- Acceso web y notificaciones de alarmas por correo electrónico.
- Cliente SNMP, soporte SNMP
- Acorde con IEC 61010-1 o UL 61010-1

El contratista debe incluir el suministro e instalación del punto de red categoría 6A LSZH-B desde el medidor multifunción hasta el Switch de comunicaciones ubicado en el Gabinete GCL-04-05.

El contratista debe incluir la integración a la plataforma web de monitoreo con el sistema StruxureWare Data Center Expert, incluyendo la toma de lecturas de Voltaje, Potencia y corriente.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los bienes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el tercer mes de dicha etapa.

5.1.3.3 Lamina Electrónica para mampara de vidrio

Suministro e instalación de láminas electrónicas ON/OFF para dar seguridad visual al interior del Centro de Datos Principal. En su estado natural las láminas deberán de mostrarse pavonadas de color blanco y al aplicarse energía eléctrica deberán de tornarse transparentes, permitiendo la visión al interior del Centro de Datos.

El contratista deberá de suministrar la cantidad y dimensiones de láminas necesarias para su aplicación en la cara interior de los paneles de vidrio del Centro de Datos Principal, cuyas dimensiones aproximadas se encuentran indicadas en el siguiente detalle:

Descripción	Ancho (cm)	Alto (cm)	Area (mts ²)
Pared de vidrio 1 (compuesta por 03 paneles)	595.5	214.5	12.773
Pared de vidrio 2 (compuesta por 02 paneles):	238.5	214.5	5.116
Puerta de vidrio	119	219	2.606
Total			20.495

Nota: Para el cálculo exacto de las dimensiones de las láminas necesarias, las empresas podrán realizar una visita técnica para mayor detalle.

Las láminas deberán cumplir con las siguientes características:

- Láminas PDLC de espesor de 0.6 mm
- Visibilidad en función ON mayor al 85% / en OFF menor al 5%.
- Consumo eléctrico: máximo 8 W por m2 x hr
- Retardante de fuego.
- Temperatura de funcionamiento de 10 °C a 50°C
- Tiempo de vida útil mayor a 50,000 horas

El Contratista deberá incluir el suministro e instalación de los siguientes accesorios:

- Un (01) controlador ON/OFF del sistema de láminas eléctricas. Potencia mínima de 200 W.
- Un (01) control remoto para el encendido y apagado de las láminas.
- Un (01) interruptor de ON/OFF con llave, del tipo empotrado en la pared de drywall, incluir resane y pintado de la pared.
- Control mediante aplicación cliente/servidor o web compatible con Windows 10 para el apagado y encendido de forma remota.

El contratista deberá de incluir la instalación del Controlador a un único circuito eléctrico y conectado al Tablero Eléctrico Comercial del Centro de Datos Principal, incluyendo el suministro de 01 interruptor termomagnético de 2x16. Debe incluir el suministro del cableado eléctrico necesario, el cual debe utilizar cable del tipo libre de halógeno y retardante a las llamas con sección de 4mm², los circuitos eléctricos deberán ser instalados en tuberías EMT en todo su recorrido.

El contratista deberá de efectuar la colocación de las láminas en la mampara, incluyendo la instalación eléctrica necesaria.
Instalación del controlador dentro del cielo raso, incluyendo la instalación eléctrica necesaria.

Pruebas: funcionamiento y puesta en marcha.

El contratista deberá de prever todas las actividades, herramientas, equipos u otra actividad necesaria que le permita cumplir con la finalidad derivada del presente servicio, sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los bienes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el segundo mes de dicha etapa.

5.1.3.4 Sistema de monitoreo

El contratista como parte del servicio debe incluir el suministro, instalación y configuraciones para realizar la virtualización del servidor StruxureWare Data Center Expert 7.8.1, incluyendo lo siguiente:

- El servidor cuenta con las siguientes licencias perpetuas:

Tipo de Licencia	Cantidad Total	Utilizados	Fecha de instalación
StruxureWare Data Center Expert Device Pack	25	25	Feb2014
StruxureWare Data Center Expert Device Pack	100	22	Feb2016
StruxureWare Data Center Expert Surveillance Pack	1	0	Feb2014

- El contratista deberá incluir la migración de todos los dispositivos integrados actualmente, según se detalla en el Anexo N° 03 – numeral 3, al servidor virtual.
- El Contratista deberá de incluir la implementación de la solución sobre una máquina virtual, incluyendo el licenciamiento y configuraciones necesarias en la Solución de Virtualización de Servidores de la Entidad (VMware ESXi 7.0.3)
- Deberá de incluir el instalador y licenciamiento respectivo de uso perpetuo a nombre de la Entidad.
- La solución virtual debe proporcionar una vista de inicio para mostrar datos personalizados; una vista de Monitoreo para mostrar una lista jerárquica de grupos y subgrupos de dispositivos, y una lista de alarmas activas; una vista de registro de eventos para mostrar eventos de control, dispositivo, seguridad y sistema; una vista de Informes guardados para mostrar informes guardados creados instalado y gráficos para sensores numéricos; y una vista de búsqueda para mostrar datos que coincidan con los criterios de búsqueda.
- El contratista debe validar la capacidad el Sistema del Cliente y Navegador Web para la instalación de la solución virtualizada.
- El contratista debe instalar la última versión virtual del StruxureWare Data Center Expert.
- Pruebas y puesta en funcionamiento del sistema.
- El contratista deberá de prever todas las actividades, herramientas, equipos u otra actividad necesaria que le permita cumplir con la finalidad derivada del presente servicio, sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los bienes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el tercer mes de dicha etapa.

5.1.4 POLÍTICAS GLOBALES DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes políticas generales del servicio:

- El horario de atención y resolución de incidentes relacionados con acuerdos de nivel de servicios del Contratista es de 24x7x365.

El cumplimiento de los SLA para la resolución de incidentes de los equipos indicados en los Anexos N° 04 y Anexo N° 05 no serán responsabilidad directa del CONTRATISTA sino de los proveedores de la entidad para los casos en los que el equipamiento tenga asociado un servicio de mantenimiento preventivo/correctivo con un tercero, siendo la responsabilidad del Contratista la generación del ticket en la herramienta de gestión de incidentes de acuerdo al SLA requerido, su escalamiento y cierre respectivo.

- Los horarios solicitados para la realización del servicio son los siguientes:

Servicio	Horario
Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos	De forma presencial: Lunes a viernes de 07:00 hrs a 20:00 hrs Sábados y domingos de 08:00 hrs a 14:00 hrs Fuera del horario de soporte presencial se realizará de forma remota. Atención presencial de 24x7 para la atención de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo. El servicio de soporte en sitio para la evaluación del caso de un incidente reportado en los equipos indicados en el Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04 se realizará en un plazo no mayor de 30 min, fuera del horario de soporte presencial el tiempo de atención en sitio será de 60 min.
Servicio de mantenimiento preventivo	- Lunes a viernes a partir de las 17:00 hrs. - Sábados o Domingos a partir de las 08:00 hrs.
Servicio de mantenimiento correctivo	- Lunes a viernes a partir de las 17:00 hrs. - Sábados o Domingos a partir de las 08:00 hrs.

5.1.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Para medir la calidad de los servicios, se contempla la utilización del concepto de Niveles de Servicio como el elemento que permita cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio contratado.

Estos niveles de servicio deben ser orientados al aseguramiento del cumplimiento de plazos planeados, disponibilidad, eliminación de errores o defectos del servicio y a la mejora del servicio.

EL CONTRATISTA debe establecer los medios necesarios para mantener actualizados en tiempo real las variables e indicadores de desempeño relacionadas con los Niveles de Servicio establecidos.

A continuación, se definen las métricas que EL CONTRATISTA debe considerar para la evaluación del Servicio:

Métrica	Criterio de aceptación mínimo	Periodicidad
Porcentaje de registro de un incidente en la herramienta de mesa de ayuda, de acuerdo al numeral 5.1.1.1 $T = (\text{Número de soportes en sitio dentro del tiempo máximo} / \text{Número total de atenciones}) * 100 \%$	98%	Mensual
Porcentaje de incidentes reportados y cerrados durante el periodo mensual del servicio.	80.00%	Mensual
Porcentaje de Servicio de soporte en sitio para la evaluación del caso de un incidente reportado, de acuerdo al numeral 5.1.1.1	80.00%	Mensual

El Contratista deberá incluir en su informe mensual el cálculo del PUE (Power Usage Effectiveness) correspondiente al Centro de Datos Principal y Centro de Datos Secundario, valor definido de la siguiente forma:

$$PUE = (TFP) / (ITEP)$$

Donde :

TFP : Consumos eléctricos totales en el Centro de Datos (los propios de los sistemas TI + los consumos eléctricos de los sistemas secundarios que dan servicio a dichos equipos como sistemas de distribución eléctrica, sistemas de refrigeración, iluminación, etc.)

ITEP : Consumo exclusivo del equipamiento TI (IT Equipment Power)

5.1.6 ETAPAS DEL SERVICIO

Las Etapas de Transición del Servicio son las siguientes:

1. **Etapas Pre operativa** o Proceso de toma de control, la cual tiene un plazo máximo de duración de 30 días calendario, considerados a partir del día siguiente de inicio de la etapa de transferencia del servicio del Contrato vigente N°27-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/CP (Etapas que inicia el 13 de Julio 2023), previa suscripción del respectivo contrato derivado del presente proceso de selección ó de ser el caso que ya hubiera iniciado o vencido la etapa de transferencia del servicio el contrato vigente, a partir del día siguiente de firmado el contrato derivado del presente proceso de selección.

Durante la etapa de transferencia del servicio actual, la empresa a cargo del contrato vigente realizará la entrega formal, ordenada y estructurada de cada uno de los servicios brindados y la transferencia de conocimientos, información, reportes y todo aquello que sea necesario para documentar el estado del servicio brindado al cierre del mismo y que permita la continuidad por parte del nuevo contratista para la ejecución del Servicio contratado.

2. **Etapas Operativa** o etapa de ejecución del servicio, con una duración de 12 meses considerado a partir del día siguiente de culminada la etapa Pre Operativa.
3. **Etapas de Transferencia del Servicio** o Proceso de Transferencia del Servicio al nuevo CONTRATISTA, la cual se realizará durante el último mes de la Etapa Operativa.

Estos procesos deben asegurar en todo momento la operación correcta y sin interrupciones del servicio.

Cabe señalar que la etapa pre-operativa no tendrá ningún pago por la prestación del servicio.

5.1.6.1 ETAPA PRE OPERATIVA

En este proceso se debe asegurar la estabilización de los servicios considerando entre otros el establecimiento de los niveles de servicio, la implantación de los procesos de entrega y gestión de los servicios y la implantación de las herramientas de gestión. Cabe señalar que la etapa pre-operativa es una etapa donde EL CONTRATISTA tomará conocimiento, documentará, entre otras actividades indicadas en los términos de referencia, además deberá ejecutar los procesos básicos de operación.

El proceso de Toma de Control del Servicio (Etapa Pre operativa) se realizará a partir del día siguiente de firmado el Contrato y tendrá una duración máxima de un (01) mes.

Durante esta etapa no estarán vigentes los acuerdos de niveles de servicio solicitados en el numeral 5.1.5 de los términos de referencia.

5.1.6.2 ETAPA OPERATIVA

Tiene una duración de 12 meses, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa pre operativa y previa suscripción del acta de inicio de la Etapa Operativa. Esta etapa comprende la operación o ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA deberá presentar formalmente en cada servicio mensual de la etapa operativa, un informe técnico consolidando los servicios indicados en los numerales 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3.

5.1.6.3 ETAPA DE TRANSFERENCIA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá entregar a los cinco (05) días calendario de iniciado el mes doce (12) de la etapa Operativa un Plan de Cierre del Contrato, que incluya la transferencia a un nuevo proveedor y que contemple como mínimo la entrega formal, ordenada y estructurada de cada uno de los servicios brindados y la transferencia de conocimientos, información, reportes y todo aquello que sea necesario para documentar el estado del servicio brindado al cierre del mismo y que permita la continuidad por parte del nuevo contratista. EL CONTRATISTA debe garantizar el estado estable de los servicios durante la ejecución del cierre del contrato.

El mismo procedimiento se realizará para la transferencia del actual proveedor del servicio con el nuevo Contratista, siempre que la etapa Pre Operativa inicie a partir del día siguiente de inicio de la etapa de transferencia del servicio del Contrato vigente N°27-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/CP (Etapa que inicia el 13 de julio 2023) previa suscripción del respectivo contrato derivado del presente proceso de selección, caso contrario la Entidad proporcionará la información necesaria durante la etapa Pre Operativa.

5.2 VISITAS

Los proveedores que participan en el estudio de mercado o las empresas participantes 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.

La visita deberá ser coordinada a los siguientes correos electrónicos: rgutierrez_lima@sunarp.gob.pe y lsanchezc_lima@sunarp.gob.pe

La empresa que realice la visita técnica durante el estudio de mercado o durante el procedimiento de selección 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.

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
- Reglamento de Seguridad Industrial
- ANSI/TIA/EIA-606-C "Administration Standard for the Telecommunications Infrastructure of Commercial Buildings"

5.4 PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá de presentar un plan de trabajo dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual deberá contener lo siguiente:

- Objetivos y metas.
- Actividades a realizar.
- Cronograma de actividades.
- Fichas técnicas de acuerdo al numeral 5.1.3.1, 5.1.3.2 y 5.1.3.3
- Equipo de trabajo, datos del personal, detallando nombres y apellidos, documento de identidad, cargo y teléfonos.

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.

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) GERENTE 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.

- **UN (01) LÍDER TÉCNICO**

Función Principal:

- Liderar el grupo de trabajo conformado por los especialistas técnicos facilities y especialistas técnicos de monitoreo.

- **DOS (02) ESPECIALISTAS TÉCNICOS FACILITIES:**

Función Principal:

- Brindar el soporte técnico en sitio y asesoría durante la ejecución del servicio.
- Toma y cálculo del PUE.
- Visita semanal para la verificar el estado de funcionamiento de los equipos facilities de los Centro de Datos.

5.8.2.2 Personal adicional:

- **TRES (03) ESPECIALISTAS DE MONITOREO EN SITIO**

Función Principal:

- Brindar apoyo en turnos respecto al monitoreo de la Infraestructura tecnológica del Centro de Datos de la Zona Registral IX.
- Encargado de ejecutar las actividades relacionadas con la

- operación de los Centros de Datos desde el Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC).
- Encargado de velar por el orden dentro de los Centros de Datos.
- Informará cualquier situación anómala al personal de UTI.
- Registrar los incidentes en la herramienta de la Mesa de Ayuda de forma inmediata.
- Actualizará diariamente el checklist de los Centros de Datos al inicio de cada jornada o turno de trabajo.

Formación académica:

- o Personal Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Computación o ingeniería de Sistemas y Computo o Ingeniería de Sistemas e informática.

Capacitación:

- o Curso en ITIL Foundation 4ta edición, con un mínimo de 24 horas lectivas.
- o Curso o Taller de Operaciones de Centro de Datos, con un mínimo de 24 horas lectivas.
- o Curso o Taller de Software de Monitoreo, con un mínimo de 15 horas.

Experiencia:

- o Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando actividades de operador o asistente de mesa de ayuda y/o monitoreo de centro de datos o data center.

Acreditación:

- o 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.

Respecto a cambios en el personal clave (Gerente 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 Sede Rebagliati y sede Bienes Muebles, ubicados en las direcciones según el Anexo N° 01.

5.9.2 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del servicio contempla las siguientes etapas:

• Etapa Pre Operativa

El Plazo de la etapa Pre Operativa será como máximo un (01) mes, considerados a partir del día siguiente de inicio de la etapa de transferencia del servicio del Contrato vigente N°27-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/CP (Etapa que inicia el 13 de julio 2023) previa suscripción del respectivo contrato derivado del presente proceso de selección ó de ser el caso que ya hubiera iniciado o vencido la etapa de transferencia del servicio el contrato vigente, a partir del día siguiente de firmado el contrato derivado del presente proceso de selección.

• Etapa Operativa

El plazo de ejecución de la prestación correspondiente a la etapa operativa será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la culminación la etapa Pre Operativa.

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
Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento Preventivo	Sistema de seguridad física		X						X				
	Sistema de detección y extinción de incendios		X						X				
	Sistema de Monitoreo								X				
	Ordenamiento y Etiquetado		X						X				
	Limpieza Técnica			X						X			
	Sistema Eléctrico		X						X				
	Cielo Raso		X						X				
	Piso Técnico y Piso Antiestático		X						X				
Mantenimiento Correctivo	Sistema de detección y extinción de incendios	X											
	Sistema eléctrico			X									
	Lamina Electrónica para mampara de vidrio		X										
	Sistema de monitoreo			X									

• Etapa de Transferencia de Servicio

A ejecutarse durante el mes doce (12) de la Etapa Operativa.

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.
- Certificado de habilidad de colegiatura del Gerente de Proyecto.
- 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 equipo materia del contrato, de modo tal que si por razones técnicas o de obsolescencia de algún equipo éste fuera dado de baja o reemplazado por la Zona Registral N° IX-Sede Lima durante la duración del contrato, previa comunicación al contratista, se procederá a reducir el monto correspondiente del equipo 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.

5.10.3 Durante la Ejecución del servicio

Actividad General	Actividad Específica	Entregables
Etapa Pre Operativa	Suministro e instalación de baldosas adhesivas atrapa polvo.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.4 • Organización del servicio según los roles de ITIL: Se requiere realizar un documento donde se especifiquen la organización del servicio según los roles de ITIL. • Plan de mantenimiento preventivo. • Plan de mantenimiento correctivo.
	Implementación del software de monitoreo de los servidores y equipos instalados en el Centro de Datos.	
	Implementación del Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC).	La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Etapa Operativa	Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos, de acuerdo al numeral 5.1.1	<p>Informe mensual que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los niveles de servicio indicados en el 5.1.5. • Reporte de comportamiento de los niveles de servicio en la modalidad de métrica y semáforos, incluyendo desvíos respecto a los niveles de servicio pactados, causas que los originaron y acciones a tomar. • Reporte de incidencias generadas en el periodo del servicio. • Reporte de servidores y equipos con más incidencias reportadas. • Relación de ticks no cerrados durante el período del servicio. • Reporte de ingresos efectuados a los Centros de Datos y Salas Eléctricas. • Reporte de temperatura y humedad de los Centros de Datos y Salas Eléctricas por los sensores durante el mes de servicio, incluyendo 03 mediciones al día en el Centro de Datos Principal y una (01) medición en el Centro de Datos Secundario. • Gráfico de línea de la tendencia de temperatura y humedad en los periodos del servicio.

		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte PUE de los Centros de Datos. • Reporte de performance de los servidores físicos y virtuales instalados en los Centros de Datos, presentado en gráfico de línea y correspondiente al periodo, incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> – Uso de CPU. – Uso de memoria. – % de uso de discos. – % de uso de memoria RAM. – % de disponibilidad del servidor. • Cuadro del comportamiento histórico de los indicadores usados para monitorear los niveles de servicio durante el mes correspondiente • Reporte de disponibilidad de espacio por gabinete y total de los Centros de Datos. • Reporte de consumo de energía por gabinete, energía disponible por gabinete y total de los Centros de Datos. • Inventario de equipos y servidores, según lo solicitado en el numeral 5.1.1.3. • Detalle de conexiones de cableado UTP y Fibra Óptica, según lo solicitado en el numeral 5.1.1.3. • Logros, recomendaciones, oportunidades de mejora y comportamiento de los servicios. <p>La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los siete (07) días calendario, de culminado el servicio mensual.</p>
	Mantenimiento Preventivo, de acuerdo al numeral 5.1.2	<p>El contratista deberá entregar un informe técnico por cada servicio de mantenimiento preventivo, y deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas. • Registro fotográfico. • Gráfica y mapa de calor, indicados en el numeral 5.1.2.5 • Planos, diagrama unifilar indicados en el numeral 5.1.2.6 • Conclusiones y recomendaciones. <p>La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los siete (07) días calendario, de culminado el mes del servicio.</p> <p>Los planos y diagrama unifilar deberán estar validados y firmados por el profesional correspondiente.</p>
	Mantenimiento Correctivo, de acuerdo al numeral 5.1.3	<p>El contratista deberá entregar un informe técnico por cada servicio de mantenimiento correctivo, y deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas. • Registro fotográfico. • Fichas técnicas • Conclusiones y recomendaciones. <p>La documentación deberá ser presentado a la</p>

		Entidad dentro los siete (07) días calendario, de culminado el mes del servicio.
Etapa de Transferencia del Servicio.	Transferencia del servicio a un nuevo proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Plan de Cierre del Contrato, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.6.3 <p>La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los cinco (05) días calendario, de iniciado el mes 12 de la etapa Operativa.</p>

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.

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 de Facilities 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.
- Presentar una Declaración Jurada garantizando que el personal encargado de realizar el servicio, se encuentra debidamente identificado en sus registros, que no cuentan con antecedentes policiales ni judiciales y que poseen la preparación requerida.
- Asegurar que su personal esté identificado con su Fotocheck y uniforme de la empresa.
- El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas, los términos de referencia y la oferta técnica – económica aceptadas, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones:

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

- 5.13.1 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".
- 5.13.2 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.
- 5.13.3 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.
- 5.13.4 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:

Actividad General	Servicio		Oportunidad de pago	Valor de la cuota
ETAPA PRE OPERATIVA	De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.10.3		No corresponde	0%
ETAPA OPERATIVA	Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos (ver 5.1.1)		01 pago mensual	Costo Total del Servicio ÷ 12
	Mantenimiento Preventivo	Sistema de seguridad física (ver 5.1.2.1)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema de detección y extinción de incendios (ver 5.1.2.2)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema de Monitoreo (ver 5.1.2.3)	01 pago en el octavo mes	Costo Total
		Ordenamiento y Etiquetado (ver 5.1.2.4)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Limpieza Técnica (ver 5.1.2.5)	01 pago en el tercer y noveno mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema Eléctrico (ver 5.1.2.6)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Cielo Raso (ver 5.1.2.7)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Piso Técnico y Piso Antiestático (ver 5.1.2.8)	01 pago en el segundo y octavo mes	Costo Total del Servicio ÷ 2
	Mantenimiento Correctivo	Sistema de detección y extinción de incendios (ver 5.1.3.1)	Pago único a efectuarse en el primer mes	Costo Total
		Sistema eléctrico (ver 5.1.3.2)	Pago único a efectuarse en el tercer mes	Costo Total
		Lamina Electrónica para mampara de vidrio (ver 5.1.3.3)	Pago único a efectuarse en el segundo mes	Costo Total
		Sistema de monitoreo (ver 5.1.3.4)	Pago único a efectuarse en el tercer mes	Costo Total

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 sin observaciones.
- 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 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

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	Evidencia
1	Por incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio. (Según 5.1.5)	25 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información. Informes mensuales
2	Por la Falta de veracidad o datos desactualizados en la información presentada.	50 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información.
3	Por la presentación fuera del plazo del Plan de Trabajo, Informes, plan de mantenimientos, informe de Plan de cierre u otro tipo de documentación de acuerdo a lo indicado 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.
4	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	10 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad
5	Carencia de licencias de las herramientas utilizadas (SW) para brindar el servicio.	25 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información.

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 : DIRECCION DE LAS SEDES DONDE SE ENCUENTRAN LOS CENTRO DE DATOS
- ANEXO N° 02 : EQUIPAMIENTO FACILITIES
- ANEXO N° 03 : EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS CENTRO DE DATOS
- ANEXO N° 04 : EQUIPAMIENTO FACILITIES CON MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO
- ANEXO N° 05 : RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y SERVIDORES INSTALADOS ACTUALMENTE

ANEXO N° 01

DIRECCION DE LAS SEDES DONDE SE ENCUENTRAN LOS CENTRO DE DATOS

ítems	Centro de Datos	Sede	Dirección
1	Centro de Datos Principal	SEDE REBAGLIATI	Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
2	Centro de Datos Secundario	SEDE BIENES MUEBLES	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María

ANEXO N° 02

EQUIPAMIENTO FACILITIES

I. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

1. SISTEMA DE SEGURIDAD FÍSICA (SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO)

Dispositivo	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
Access Control	Control de acceso C5 Fingerprint & RFID	ANVIZ	SC011	2
Outdoor	Outdoor Finger /Card - Reade/Control	ANVIZ	M5	2
Access Control	Fingerprint & RFID Access Control	ANVIZ	T5 PRO	2
Software de acceso	AIM CrossChex-Standart	AIM	Instalado	1

El sistema incluye accesorios para el cierre de puertas.

2. SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Equipo
<ul style="list-style-type: none">• Tablero FikeModel 10-063 Series.• Tablero Altronix AL300ULXD.• Cilindro de FM-200 marca Fike.

El sistema incluye todos los componentes, incluyendo las boquillas de descarga, dispositivos iniciadores, aparatos de notificación estación manual de descarga, estación manual de aborto, baterías.

Estado operativo del sistema de extinción de incendios.

Sistema implementado en el año 2008 y a la fecha no se han presentado fallas que hayan puesto en riesgo su normal funcionamiento.

3. SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE DATOS

- 01 tablero de transferencia eléctrica estabilizada - sótano, con módulo InteliATS STD y PowerLogic PM5100
- 01 tablero de transferencia eléctrica comercial - sótano, con módulo InteliATS STD.
- 01 transformador de Tensión marca Spectrum 380/220 – 200 Kva
- Tablero eléctrico estabilizado en Centro de Datos.
- Tablero eléctrico comercial en Centro de Datos
- Tablero eléctrico sistema de Drycooler – Azotea

II. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

1. SISTEMA DE SEGURIDAD FÍSICA (SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO)

Dispositivo	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
Control de acceso entrada	Control de acceso Fingerprint & RFID	ZKTeco	IN01-A	1
Control de acceso salida	Lector de huella, RFID	ZKteco	FR1300	1

2. SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS

Dispositivo	Marca	Modelo	Cantidad
Panel de Detección	COFEM	CLVR 04Z	1

El sistema incluye todos los componentes, incluyendo sensores, aparatos de notificación, estación manual y baterías.

3. SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE DATOS

- Tablero eléctrico estabilizado en Centro de Datos.
- Tablero eléctrico comercial en Centro de Datos

ANEXO N° 03

EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS CENTRO DE DATOS

I. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

1. EQUIPAMIENTO DE MONITOREO

Ítem	Descripción de suministro	Cant.	Modelo	Serie	PLATAFORMA DE MONITOREO
1	Servidor InfraStruxure Central Enterprice	1	AP9475	FA147750498	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal)
2	Licencia para 100 nodos del InfraStruxure Central Enterprice	1	AP95100		InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal)
3	Sistema Netbotz - Rack Monitor 750	1	NBRK0750	QA1849271301	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), monitoreo ambiental y de seguridad del sistema
4	Rack Acceso de control de puertas	11	NBPD0170	QA1422130180 QA1422133892 QA1422133859 QA1422133857 QA1422133911 QA1422133891	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), monitoreo de seguridad.
			NBPD0175	QA2144170813 QA2144170818 QA2144170816 QA2209270356 QA2144270886	
5	Sensor Temperatura/Humedad perimetral	20	AP9335TH	ZA1530004545 ZA1530004556 ZA1530004546 ZA1530008543 ZA1530004531 ZA1530004570 ZA1530004558 ZA1530004555 ZA1530004561 ZA1530082377 ZA1530004529 ZA1530004548	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal),

				ZA1530004527 ZA1530004549 ZA2214006661 ZA2214006654 ZA2214006637 ZA2214006562 ZA2214006674 ZA2214006641	
6	Sensor Temperatura/Humedad Digital	4	AP9520TH	ZA1522008742 ZA1522008695 ZA1522008802 ZA1522008705	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal),
7	Power Supply	2	AP9505I	ZA1537016006 ZA1537016005	Fuentes de poder
8	Sensor Door Switch	22	NBES0302	5A1526P00003 5A1526P00322 5A1526P00323 5A1526P00852 5A1526P00001 5A1526P00404 5A1526P00004 5A1526P00005 5A1526P00426 5A1526P00351 5A1526P00002 5A1526P00405 5A1526P00941 5A1526P00423 5A2226P00080 5A2226P00162 5A2226P00163 5A2226P00171 5A2226P00174 5A2226P00164 5A2226P00173 5A2226P00161	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal) monitoreo de seguridad.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-
 ZRLIMA – SEGUNDA CONVOCATORIA

				5A2226P00172	
				5A2226P00079	
				5A1528E01645	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), monitoreo de energia por cada gabinete
				5A1530E07271	
				5A1530E07593	
				5A1527E14654	
9	Rack PDU, Metered, Zero U, 32A,	24	AP8853	5A1527E12468	
				5A1526014126	
				5A1528E10061	
				5A1528E01694	
				5A1528E10043	
				5A1527E12534	
				5A1530E07514	
				5A1528E10696	
				5A1530E07434	
				5A1528E10653	
			AP8953	5A2046E05681	
				5A2050E00755	
				5A2046E05646	
				5A2046E05672	
				5A2046E05657	
				5A2050E00768	
				5A1602E11070	
				5A1537E08795	
			AP7821B	5A2101E02979	
				5A2101E02959	
10	Power Logic serie 5000	03	METSEPM5110	340060075446	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), mediante protocolo MODBUS y Ethernet
			METSEPM5560	340060076853	
				3606480614064	
11	Interfaces de comunicaciones (GATEWAY)	01	EGX300	0053120823	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), mediante protocolo MODBUS, con recopilacion de datos en tiempo real a traves de sistema SCADA
12	Módulo de adquisición de datos	01	IO-DAIO		InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), mediante protocolo protocolo RTU Modbus con conectividad RS485- con recopilacion de datos en tiempo real a traves de sistema SCADA.

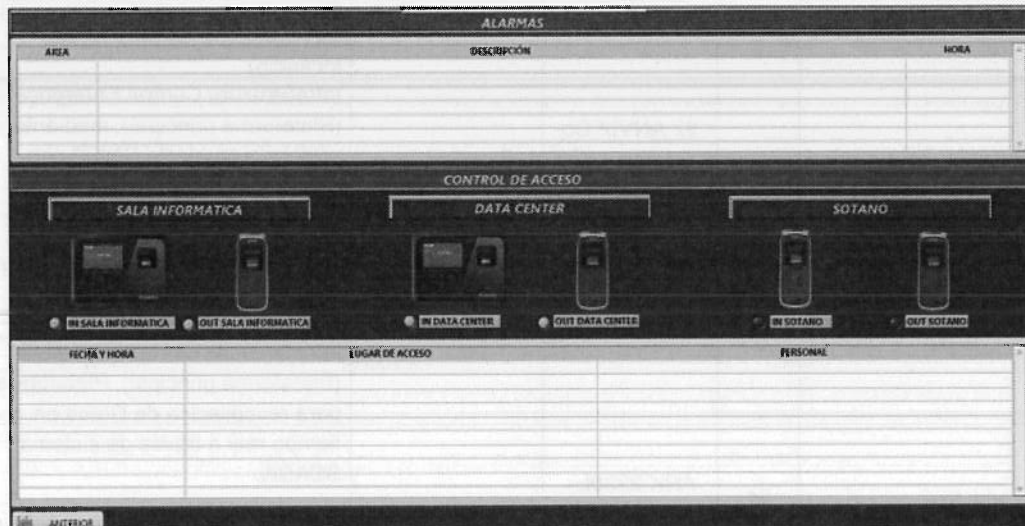
					Centro de Datos (para sistema de monitoreo del sistema contra incendio)
13	Terminal biométrico	06	02 ANVIZ C5 02 ANVIZ M5 02 ANVIZ T5 Pro		InfraStruxure Central Enterprise (Plataforma principal), mediante protocolo protocolo SNMP con recopilacion de datos en tiempo real a traves de sistema SCADA. Centro de Datos, puerta principal y Sala Eléctrica (sótano)
14	PC industrial	01	ARK 2230L - ADVANTECH		InfraStruxure Central Enterprise (Plataforma principal), Plataforma para recopilación de Datos en tiempo real a través de sistema SCADA. Centro de Datos (hardware para la plataforma de monitoreo SCADA DEL GRUPO ELECTROGENO Y SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO STULZ)
15	Termohigrometro	02	S580-EX HUATO	HS580GV163 HS580GT022	Software To Monitor

- **SISTEMA DE MONITOREO DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE REBAGLIATI**
StruxureWare Data Center Expert en el año 2016 (Versión 7.8.1).

La Entidad no cuenta con un mantenimiento vigente del software StruxureWare Data Center Expert. El soporte técnico y mantenimiento respectivo deberá de ser brindado por el Contratista.

2. PANTALLA DEL SISTEMA SCADA





3. PANTALLA STRUXUREWARE Data Center Expert

Data Center Expert

StruxureWare Data Center Expert

© Copyright Schneider Electric 2005-2014.
Reservados todos los derechos.
Visite <http://www.epg.com>

Este producto incluye software desarrollado por Apache
Software Foundation (<http://www.apache.org>).

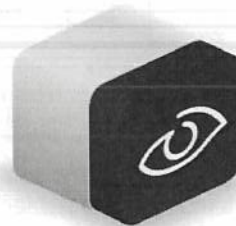
Patente en trámite.

Compilación del cliente: 7.8.1.35

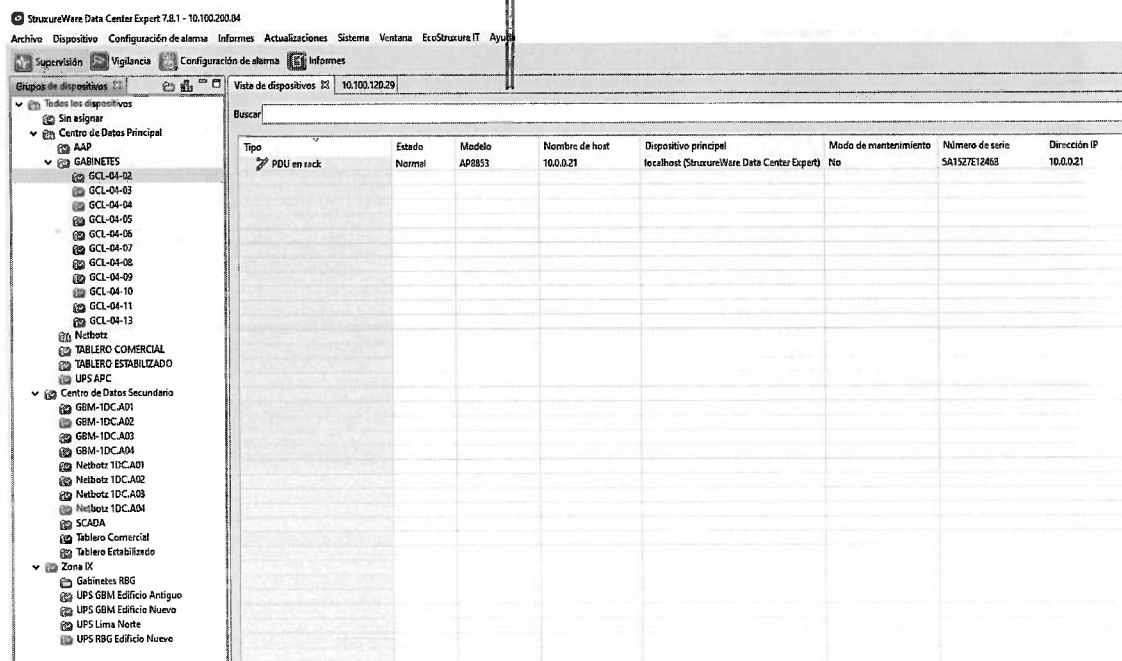
Compilación del servidor: 7.8.1.35

Dirección MAC: }

Número de serie: Consulte el archivo de número de serie en el
servidor de StruxureWare Data Center Expert.



StruxureWare

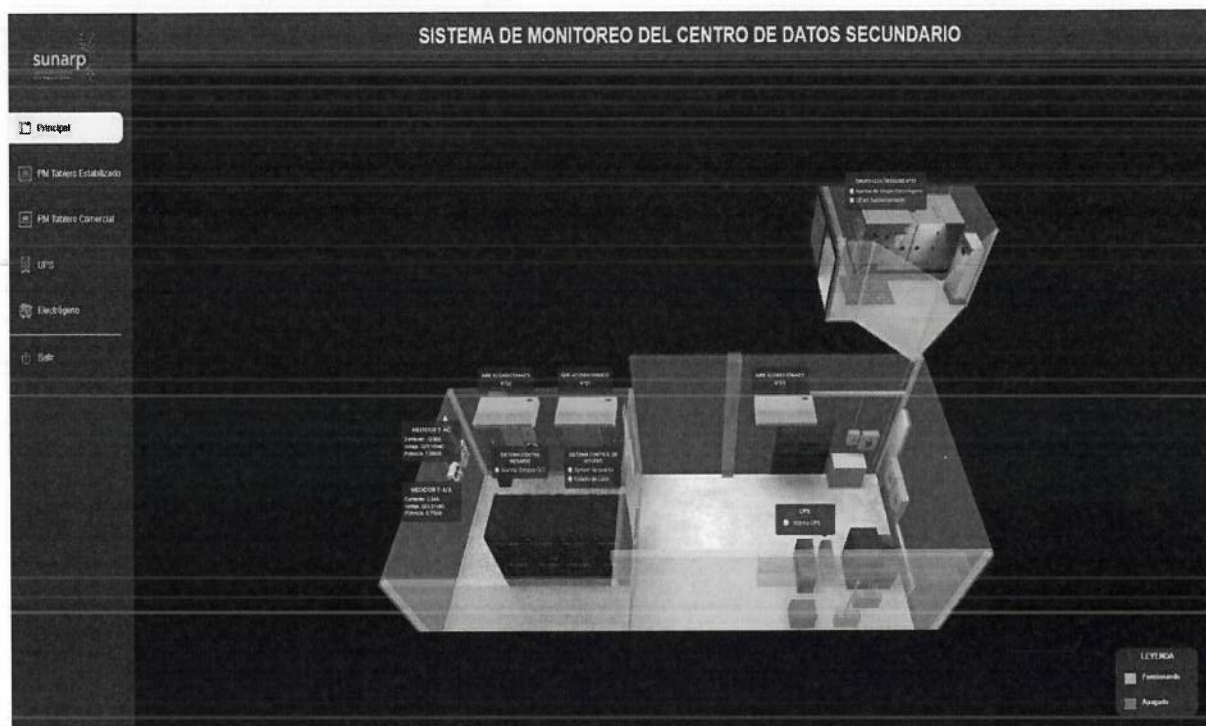


II. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

1. EQUIPAMIENTO DE MONITOREO

Ítem	Descripción de suministro	Cant.	Modelo	Serie	PLATAFORMA DE MONITOREO
1	Sistema Netbotz - Rack Monitor 250	4	NBRK0250	QA2127170276 QA2127170474 QA2127270500 QA2127170459	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), monitoreo ambiental y de seguridad del sistema
2	Sensor Temperatura/Humedad perimetral	8	AP9335TH	ZA2214053344 ZA2207017019 ZA2207011677 ZA2214080293 5A2225T56164 5A2225T56202 5A2225T56135 5A2225T56178	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal),
3	Sensor Temperatura/Humedad Digital	4	AP9520TH	ZA2052007993 ZA2052007981 ZA2052007979 ZA2052007974	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal),
4	Sensor Door Switch	8	NBES0302	5A1201P00627 5A1201P00254 5A1201P00623 5A1202P00624 5A2213P01937 5A1201P00342 5A2213P01786 5A2213P01785	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal) monitoreo de seguridad.
5	Sensor de fuga	1	NBES0301	5A1933T39052	
6	Rack PDU, Metered, Zero U, 32A,	8	AP8853	5A1532E00285 5A1532E00242 5A1532E00331 5A1532E00323	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), monitoreo de energía por cada gabinete
			AP8953	5A2050E00714 5A1938E05172 5A1934E08328 5A1935E10587	
7	Power Logic serie 5000	02	METSEPM5560	600186692 600186691	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), mediante protocolo Ethernet
8	Interfaces de comunicaciones (GATEWAY)	01	EGX150	3606480800458	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), mediante protocolo MODBUS, con recopilación de datos en tiempo real a través de sistema SCADA
9	Terminal biométrico	02	IN01-A FR1300 ZKTeco		Software BIOTime 7.0
10	PC industrial	01	ARK-1124H-6A3 ADVANTECH		InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), Plataforma para recopilación de Datos en tiempo real a través de sistema SCADA.
11	Termohigrometro	01	S580-EX HUATO	HS580GT029	Software To Monitor

2. PANTALLA DEL SISTEMA SCADA



ANEXO N° 04

EQUIPAMIENTO FACILITIES CON MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO

I. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

1. GRUPO ELECTROGENO

Marca	Modelo	Equipamiento	Serie	Ubicación
FG WILSON	FGW 220HE2-SA	<ul style="list-style-type: none"> Motor. Perkins 1306C-E87TAG4 Serie: GCD325A*DTA530E Alternador. Leroy Somer LL5014F Potencia del grupo 180 KW Tensión de generación: 380 Voltios 	FGWNAVO3PNMI00689	Sótano del edificio de Rebagliati N° 561 Jesús María Lima

DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO

- 01 grupo electrógeno:
 - ✓ Motor. Perkins 1306C-E87TAG4 Serie: GCD325A*DTA530E
 - ✓ Alternador. Leroy Somer LL5014F
 - ✓ Potencia del grupo 180 KW
- 01 Tanque de combustible externo de 175 Galones
- 01 Controlador IntelliLite MRS 16 ComAp
- 01 Tablero Remoto Anunciador RA15 (Centro de Datos 4to piso).
- 02 Baterías de 12V, 115 Ah

2. SISTEMA UPS

Marca	Modelo	Módulos de Potencia	Baterías	Serie	Ubicación
APC	Symmetra PX 160kVA / 160kW SYCF160KH	128 KWW Incluye 08 Power module, modelo SYPM10K16H	Distribuidas en 03 gabinetes conteniendo cada uno: 36 kits de baterías modelo SYBTU2-PLP y 28 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP adicionales instaladas en gabinete del tablero de transferencia. TOTAL 136 Kits de baterías	PD1314350043	Sótano del edificio de Rebagliati N° 561 Jesús María Lima

DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO

- 01 gabinete conteniendo el hardware del UPS incluyendo:
 - 08 power module, modelo SYPM10K16H
 - 02 intelligence module, modelo SYMIM16
 - UPS Network Management card.
- 01 gabinete conteniendo el módulo de transferencia de bypass del UPS y 28 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP.
- 03 gabinetes conteniendo cada uno 36 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP.
- 01 panel de alerta remoto (Centro de Datos de la UTI).

3. SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN

	Equipo 1	Equipo 2
Marca	STULZ	
Modelo	ASD361G	
Serie	0530090423/01	0530090423/02
Año de adquisición	2009	

El sistema incluye los respectivos Drycooler, bombas, equipo hidroneumático, panel de monitoreo remoto y sistema de detección de aniego.

II. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

1. GRUPO ELECTROGENO

Marca	Modelo	Serie	Ubicación
MODASA	MD-2751		Subestación del Edificio de Bienes Muebles

2. SISTEMA UPS

Marca	Modelo	Módulos de Potencia	Baterías	Serie	Ubicación
SALICRU	SLC ADAPT2	40 KVA Incluye 04 Power module, modelo ADAPT X III	Distribuidas en 01 gabinete conteniendo 40 unid. de baterías 12V 65 Ah, AGM VRLA	0000479771	Sala eléctrica del Centro de Datos Secundario

3. SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO

Dispositivo	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
AA 1 – Sala Eléctrica	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LENNOX	Y5798	1
AA 1 – Centro de Datos	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LENNOX	Y5798	1
AA 2 – Centro de Datos	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LENNOX	Y5798	1

ANEXO N°05

**RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y SERVIDORES
INSTALADOS ACTUALMENTE**

I. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

GAB	RU	ACTIVO	MARCA	MODELO	COD.PATRIMONIAL
GCL-04-03	35	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL160 GEN9	74-08-9200-0237
	18-19	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL380P GEN8-642119-001	74-08-9200-0188
	16-17	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL380P GEN8 - 642119-001	74-08-9200-0187
	11-14	SERVIDOR	HP	PROLIANT ML310E GEN8	74-08-9200-0189
	3-4	SERVIDOR	IBM	SYSTEM X3650	74-08-9200-0182
GCL-04-04	26	CONTROLADOR INALAMBRICO	ALCATEL LUCENT	OAW-4030	95-22-2034-0001
	19-20	GATEWAY DE VOZ	HUAWEI	eSpace U1981	95-22-3465-0002
	17-18	FIREWALL	FORTINET	FORTIGATE FG-1500D	95-22-7832-0013
	13	SWITCH DC03	HUAWEI	CE 6881-48T6CQ	95-22-3085-0053
	12	SWITCH DC04	HUAWEI	CE 6863-48S6CQ-F	95-22-3085-0045
	1-11	SWITCH CORE 02	HUAWEI	CE 16804A-B01	95-22-3085-0048
GCL-04-05	20	SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48T4X	95-22-3085-0010
	30	SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48T4X	95-22-3085-0011
	36	SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48P4X	95-22-3085-0032
GCL-04-06	16	SWITCH WAN	HUAWEI	S5731-S48T4X	95-22-3085-0043
	14-15	CONSOLA DE MONITOREO	HUAWEI	2288X V5	95-22-3085-0050
	13	SWITCH DC01	HUAWEI	CE 6881-48T6CQ	95-22-3085-0052
	12	SWITCH DC02	HUAWEI	CE 6863-48S6CQ-F	95-22-3085-0014
	1-11	SWITCH CORE 01	HUAWEI	CE 16804A-B01	95-22-3085-0049
GCL-04-07	17-18	STORAGE	HUAWEI	OCEANSTAR 5000 V6	74-08-9481-0005
	8-14	BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	POWER EDGE MX7000	74-08-0162-0008
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0263
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0265
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0267
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0261
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0269
	1-7	BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	POWER EDGE MX7000	74-08-0162-0007
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0268
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0266
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0259
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0264
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0262
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0260
GCL-04-08	21	CONSOLA	HP	TFT 7600	NO TIENE
	10-11	STORAGE	IBM	FlashSystems 7200 2076-824	74-08-9481-0003

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-
 ZRLIMA – SEGUNDA CONVOCATORIA

	1-7	BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	POWER EDGE MX7000	74-08-0162-0005
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0253
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0252
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0251
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0249
		SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c	74-08-9200-0250
GCL-04-09	24	CONSOLA	HP	TFT7600	NO TIENE
	17-18	SERVIDOR DE RESPALDO	HP	PROLIANT G10 DL385	74-08-9200-0238
	15-16	SERVIDOR DE RESPALDO	HP	PROLIANT G10 DL385	74-08-9200-0239
	11-12	LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200/ EXPANSION	74-08-9387-0008
	9-10	LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / EXPANSION	74-08-9387-0008
	7-8	LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / CONTROLADOR	74-08-9387-0008
	5-6	LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / EXPANSION	74-08-9387-0008
	3-4	LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / EXPANSION	74-08-9387-0008
GCL-04-10	21	CONSOLA	HP	TFT7600	NO TIENE
	20	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL360P GEN8 654081- B21	74-08-9200-0226
GCL-04-11	41	SWITCH SAN	IBM	SYSTEM STORAGE SAN 64B-6 8960-F64	95-22-8117-0153
	40	SWITCH SAN	IBM	SYSTEM STORAGE SAN 64B-6 8960-F64	95-22-8117-0154
	28-29	STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F	74-08-9200-0244
	26-27	STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / CONTROLADOR 2076-724	74-08-9200-0244
	24-25	STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F	74-08-9200-0244
	21	CONSOLA	IBM	7316-TF4	NO TIENE
	20	GESTION DE SERVIDOR	IBM	HMC 7063CR1 130VPBA	74-08-9481-0001
	14-15	SERVIDOR	IBM	IBM POWER S922	74-08-9200-0246
	10-13	SERVIDOR	IBM	IBM POWER S924	74-08-9200-0240
	6-9	SERVIDOR	IBM	IBM POWER S924	74-08-9200-0241
	2-5	SERVIDOR	IBM	IBM POWER S924	74-08-9200-0247
GCL-04-12	22-29	LIBRERÍA DE CINTAS	HP	STORAGEWORKS MSL8096 TAPE LIBRARY-44037-001	74-08-9985-0042
	11	NETBOTZ	APC	RACK MONITOR 750 -NBRK0750	46-22-8838-0002
	9-10	SERVIDOR	APC	STRUXUREWARE DATA CENTER EXPERT AP9475	74-08-9200-0234

II. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

GAB	RU	ACTIVO	MARCA	MODELO	CODIGO PATRIMONIAL
1DC A01	25	SWITCH SAN	IBM	SAN 64B-6	95-22-8117-0155
	23	SWITCH SAN	IBM	SAN 64B-6	95-22-8117-0156
	16	SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48P4X	95-22-3085-0131
	14-15	FIREWALL	FORTINET	FORTIGATE FG-1500D	95-22-7832-0014
	13	SWITCH WAN	HUAWEI	S5731-S24P4X	95-22-3085-0045

	12	SWITCH DC	HUAWEI	CE 6881-48T6CQ	95-22-3085-0054
	1-11	SWITCH CORE 03	HUAWEI	CE 16804A-B01	95-22-3085-0046
1DC A02	13-14	CONSOLA DE MONITOREO	HUAWEI	2288X V5	95-22-3085-0051
	1-11	SWITCH CORE 04	HUAWEI	CE 16804A-B01	95-22-3085-0047
1DC A03	10-11	STORAGE	IBM	FlashSystems 7200 2076-824	74-08-9481-0004
	1-7	BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	Power Edge MX7000	74-08-0162-0006
		SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c	74-08-9200-0254
		SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c	74-08-9200-0255
		SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c	74-08-9200-0256
		SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c	74-08-9200-0257
		SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c	74-08-9200-0258
1DC A04	34-35	LIBRERÍA DE CINTAS	HP	STORAGEWORKS MSL 2024	95-22-4801-0001
	32	CONTROLADOR DE DOMINIO	HP	PROLIANT DL360 GEN8	74-08-9200-0227
	28-31	SERVIDOR	IBM	Power System S924	74-08-9200-0242
	26	FLAT PANEL CONSOLA	IBM	7316-TF4	NO TIENE
	22-25	SERVIDOR	IBM	Power System S924	74-08-9200-0243
	21	GESTION DE SERVIDOR	IBM	HMC 7063CR1 130VPDA	74-08-9481-0002
	14-15	STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F	74-08-9200-0245
	12-13	STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / CONTROLADOR 2076-724	74-08-9200-0245
	10-11	STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F	74-08-9200-0245

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Informática o Ingeniería en Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas e informática, colegiado y habilitado del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>Título 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 Software o Ingeniería eléctrica o Ingeniería de Sistemas e informática o Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como LÍDER TÉCNICO.</p> <p>Bachiller en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánico Eléctrica o Ingeniería Electrónica (se aceptará el título profesional por ser superior al bachiller siempre y cuando sea en las carreras antes señaladas). de los personales claves requeridos como ESPECIALISTAS TÉCNICOS FACILITIES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o bachiller, será verificado por el comité de selección 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>24 horas lectivas, de capacitación en Gestión o Gerencia de Proyectos PMP o Especialización en Gestión de Proyectos, del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>18 horas lectivas, de capacitación en ITIL Foundation 4ta edición dictadas por un centro de educación, del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>18 horas lectivas en, capacitación en ITIL Foundation 4ta edición, dictadas por un centro de educación, del personal clave requerido como LÍDER TÉCNICO.</p> <p>30 horas lectivas en, Capacitación en Administración o Gestión de Data Center o Centro de Datos o Administración y Mantenimiento de un Data Center o Fundamentos del Data Center, dictadas por un centro de educación, del personal clave requerido como LÍDER TÉCNICO.</p> <p>30 horas lectivas en, Instalaciones eléctricas industriales o electromecánicas o Diseño y cálculo de proyectos eléctricos en baja tensión o Instalaciones Eléctricas Residenciales, Comerciales e Industriales, de los personales claves requeridos como ESPECIALISTAS TÉCNICOS FACILITIES.</p> <p>30 horas lectivas en, Sistema de detección y extinción de incendios para Centros de Datos" o "Protección contra incendio en instalaciones de telecomunicaciones y centros de cómputo, de los personales claves requeridos como ESPECIALISTAS TÉCNICOS FACILITIES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado o constancia respectivo.</p>

	<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>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años en servicios de supervisión o gestión de implementación o mantenimiento de Centro de Procesamiento de Datos o Centro de Datos o Data Center del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>Cuatro (04) años en servicios de implementación o administración o gestión o mantenimiento de Centro de Procesamiento de Datos o Centro de Datos o Data Center del personal clave requerido como LÍDER TÉCNICO.</p> <p>Tres (03) años en supervisión de trabajos en Instalaciones eléctricas en Centro de Datos o Data center o Servicio de monitoreo de equipos facilities en Centro de Datos o Sistemas de detección y/o extinción de incendio de Centro de Datos o Data Center o Ingeniero de Data Center de los personales claves requeridos como ESPECIALISTAS TÉCNICOS FACILITIES.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <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. </div>
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/ 600,000.00 (seiscientos 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de Administración o Gestión o Mantenimiento o Implementación de Centro de Datos o de Centro de Procesamiento de Datos o de Centro de Procesamiento de Datos o Centro de

	<p>Cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Servicio de mantenimiento preventivo del sistema de detección y extinción contra incendio en Centro de Datos o Centro de Procesamiento de Datos o Centro de Cómputo. o Servicio de mantenimiento de instalaciones eléctricas en Centro de Datos o Data Center. o Servicio de Monitoreo de Centro de Datos o Data center. o Servicio de Soporte Técnico de Centro de Datos o Data Center. o Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo y/o soporte técnico de Gabinetes de Comunicación <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 pago¹¹, 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> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

¹¹ 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".

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		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta 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> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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).</p> <p>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.¹²</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹³, y estar vigente¹⁴ 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>		<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 PUNTOS

¹² 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/>).

¹³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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.

**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 LOS CENTROS DE DATOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA**, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, 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° 015-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA**, para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE DATOS 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a bridar el **servicio de mantenimiento de los centros de datos de la zona registral N° IX - Sede Lima**.

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 PAGO¹⁵

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.

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.

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

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 [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la culminación de la etapa Pre Operativa.

“El plazo para la etapa PRE OPERATIVA, es de un (01) mes, el mismo que se considera a partir del día siguiente de inicio de la etapa de transferencia del servicio del Contrato vigente N°27-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/CP (Etapa que inicia el 13 de julio 2023) previa suscripción del respectivo contrato derivado del presente proceso de selección ó de ser el caso que ya hubiera iniciado o vencido la etapa de transferencia del servicio el contrato vigente, a partir del día siguiente de firmado el contrato derivado del presente proceso de selección.

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 accesorias 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 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFIDECIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la ENTIDAD, 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 ENTIDAD es Cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de la ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Adicionalmente, se aplicarán otras penalidades, de acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Frecuencia/Cantidad	Evidencia
1	Por incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio. (Según 5.1.5)	25 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información. mensuales Informes
2	Por la Falta de veracidad o datos desactualizados en la información presentada.	50 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información.
3	Por la presentación fuera del plazo del Plan de Trabajo, Informes, plan de mantenimientos, informe de Plan de cierre u otro tipo de documentación de acuerdo a lo indicado 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.
4	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	10 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad
5	Carencia de licencias de las herramientas utilizadas (SW) para brindar el servicio.	25 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información.

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.

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

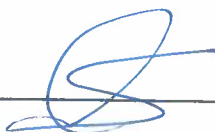
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ 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>

ANEXOS

1



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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:

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ 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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 15-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-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 13

**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)

ANEXO 14

		Cuestionario de Mecanismos Antisoborno		Código: F-036-JEF-ZRIX Versión: V.03	
		Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio			
DECLARACIÓN JURADA					
RAZÓN SOCIAL :					
SERVICIO O BIEN :					
N° DE CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO :		RUC :			
<p>Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.</p> <p>SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención</p>					
PARA PERSONA NATURAL					
N°	PREGUNTA	SI	NO		
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)				
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)				
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?				
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?				
PARA PERSONA JURÍDICA					
N°	PREGUNTA	SI	NO		
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)				
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)				
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)				
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)				
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)				
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)				
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)				
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?				
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)				
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)				
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)				
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?				
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:					
13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)				
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.					
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)				
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)				
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?				
<p>(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX</p> <p>(**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.</p> <p>El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.</p>					
Firma					
Apellidos y nombres:					
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural					
Fecha: / /					