

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP**

#### **Segunda Convocatoria**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE PLATAFORMA EN LA NUBE (PAAS) Y SOPORTE INTEGRAL PARA PLATAFORMAS WEB Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN REGISTRAL (SFR)**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## 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)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos  
RUC N° : 20267073580  
Domicilio legal : Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco  
Teléfono: : 2083100  
Correo electrónico: : [sarquinigo@sunarp.gob.pe](mailto:sarquinigo@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de provisión de plataforma en la nube (PaaS) y soporte integral para plataformas web y correo electrónico de la Subdirección de Formación Registral (SFR).

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 019-2024-SUNARP/OA aprobado el 20 de diciembre del 2024 y la actualización de datos mediante Formato N° 001-2025-SUNARP/OA aprobado el 17 de enero del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión de la conformidad de la Etapa 1.2 (Migración de Subdominios) y al día siguiente de la culminación del servicio actual (27/01/2025), 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 y podrán recabar un ejemplar de las bases en la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

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

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

N ° de Cuenta : 000-870757  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000087075702

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.<sup>8</sup>
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

##### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.
- Proporcionar números de contacto telefónico y direcciones de correo electrónico, para el soporte técnico.

##### 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*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Ley 32077 - Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las Mype.

<sup>9</sup> 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/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 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 Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Sede Central de la Sunarp, sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o por la Mesa de Tramite Documentario Virtual: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>, de corresponder.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

PAGO POR ETAPAS	% DE PAGOS	DESCRIPCIÓN	Documentos a considerar para el pago:
-----------------	------------	-------------	---------------------------------------

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

ETAPA 01	Sub Etapa 1.1.	No hay pago	No hay pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable de Etapa 1.1</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	Sub Etapa 1.2.	No hay pago	No hay pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable de Etapa 1.2</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
Capacitación	10% del monto total de la contratación		Pago sobre la capacitación en WHM/cPanel – Servidor de correo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre la capacitación realizada.</li> <li>Documentación del proceso de la etapa 01.</li> <li>Constancias de capacitación</li> </ul>
ETAPA 02 Provisión del Servicio, el cual se dividirá en 03 periodos de 150 días calendario.	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 01 (Del día 01 al día 150)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 02 (Del día 151 al día 300)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 03 (Del día 301 al día 450)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>

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

- Informe del funcionario responsable de la Subdirección de Formación Registral previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio. Adicionalmente, se requerirá informe de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Sede Central de la Sunarp, sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o por la Mesa de Trámite Documentario Virtual: <https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/>, de corresponder.

## 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. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio de provisión de plataforma en la nube (PaaS) y soporte integral para plataformas web y correo electrónico de la Subdirección de Formación Registral (SFR)

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación permitirá optimizar la capacitación y actualización de los colaboradores de la institución, mejorando su desempeño en la prestación de servicios al ciudadano. Asimismo, facilitará la difusión de la cultura registral entre los ciudadanos, contribuyendo a un mejor entendimiento de los procesos y servicios de registros públicos.

#### 3. ANTECEDENTE

La presente contratación está relacionada a la actividad POI 2024 - Esta actividad está programada en la AEI.02.02 Fortalecimiento de capacidades permanentes para el personal de la Sunarp y la Actividad Operativa 3 - Implementación y fortalecimiento de capacidades y competencias en la función registral a través de herramientas virtuales.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

- Contratar el servicio de infraestructura en la nube (cloud computing) y soporte integral para asegurar la continuidad operativa del Campus Virtual Sunarp y otras plataformas web de la Subdirección de Formación Registral (SFR).

##### Objetivos Específicos

- Alojar y asegurar la continuidad operativa de la plataforma denominada Campus Virtual Sunarp y otras aplicaciones web académicas de la Subdirección de Formación Registral de la Sunarp.
- Proveer aplicaciones web académicas colaborativas que permitan un mejor desempeño de los colaboradores de la Sunarp.
- Facilitar la comunicación masiva a los usuarios de estas plataformas sobre actividades de capacitación en materia registral.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

##### 5.1. Descripción

El servicio consiste en dar alojamiento y publicación de las plataformas web académicas de la SFR para brindar capacitaciones a usuarios internos como externos. Actualmente la SFR, viene desarrollando diferentes actividades de capacitación de manera virtual a través de las plataformas académicas, basadas en la tecnología LCMS y CMS alojado en la nube.



CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	SERVICIO	Servicio de provisión de infraestructura en la nube (PaaS) y soporte integral para plataformas web y correo electrónico de la Subdirección de Formación Registral (SFR)

## 5.2. Características técnicas del servicio

### a) Características generales del servidor de producción (para plataformas web)

- El servicio cloud computing deberá alojar y publicar las plataformas tecnológicas de la SFR, bajo una plataforma con arquitectura tipo PaaS (Plataforma como Servicio).
- El servicio contratado debe garantizar una disponibilidad del servicio web de 99.975%, cuya medición será por periodo (detallando la disponibilidad por servicio desplegado, así como de manera integral). El contratista deberá provisionar una herramienta de Monitoreo de Infraestructura y Servicios Web, como NAGIOS u otra similar, la cual brindará acceso al personal de la OTI y del área usuaria de SUNARP para verificar la disponibilidad y el correcto funcionamiento del servicio.
- El contratista es el encargado de gestionar la plataforma del servidor cloud y los servicios de soporte (continuidad del servicio, monitorización, reporte, soporte, restauración ante fallas, backup, optimizaciones). Es el administrador y responsable del servicio. Asimismo, se precisa que el contratista brindará al área usuaria, un acceso con el siguiente rol:

Usuario con escalamiento (sudo) a root (administrador del WHM) con el objetivo de realizar un monitoreo.

- El contratista deberá implementar y/o proveer una solución de monitoreo integral para los servicios web y los recursos de TI que conforman el alcance del contrato. Esta solución deberá estar disponible 24x7, y permitirá a la Entidad realizar el seguimiento y verificación del estado de los servicios en tiempo real.  
Se deberá garantizar el acceso al sistema de monitoreo para el personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y del área usuaria de SUNARP, permitiéndoles verificar el rendimiento y estado de los sistemas y servicios sin necesidad de acompañamiento del contratista.  
Adicionalmente, el contratista deberá proporcionar acceso a un usuario con escalamiento a ROOT (sudo), exclusivamente para el monitoreo de los procesos internos del servidor, sin que esto implique la ejecución de acciones administrativas, que seguirán siendo responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá de asegurar la continuidad del servicio, el cual incluye monitorización, reporte, soporte, restauración ante fallas y backups conforme a lo descrito en detalle en el presente término de referencia.
- **Backups:** el contratista deberá configurar en el servidor las copias semanales de cada dominio del área usuaria. El contratista deberá realizar semanalmente backups del sistema el cual debe ser informado a la Subdirección de Formación Registral en su informe por cada periodo de servicio.
- **Restauraciones:** serán de la siguiente manera:
  - ❖ A pedido del área usuaria: se solicitarán por correo electrónico al contratista
  - ❖ Periódicas: el contratista deberá realizar pruebas de restauración del backup por cada periodo de servicio (mínimo una vez por cada periodo de servicio).
- El contratista deberá permitir, a solicitud del área usuaria, la instalación, actualización o requerimiento de software o plugins y/o aplicativos complementarios dentro de la plataforma virtual LCMS y CMS. Para dicho efecto, el área usuaria solicita este requerimiento por correo y monitorea dicha solicitud. El plazo de respuesta del contratista no deberá superar los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la solicitud del área usuaria.



- El contratista será responsable de la actualización, mantenimiento y soporte técnico del servidor, asegurando la operatividad continua tanto a nivel de la infraestructura (WHM/cPanel) como de las aplicaciones alojadas (WordPress, Moodle y otras plataformas de la SFR). Además, deberá garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma virtual de la SFR, conforme a las características del servicio de cloud hosting en el que se encuentra alojada, proporcionando actualizaciones periódicas y soporte a nivel de servidor y aplicaciones, incluyendo seguridad, rendimiento y disponibilidad.
- El contratista deberá ser el responsable de la gestión de la plataforma cloud.
- Se debe brindar el servicio de servidor dedicado en la nube incluyendo el soporte en caso ocurra inconvenientes en el servicio.
- El contratista debe apoyar como máximo en la configuración de diez (10) subdominios para aplicaciones web como parte del servicio, sin costo adicional.
- El contratista deberá garantizar la protección de los datos personales de los usuarios que registran información a través de la plataforma.
- El servicio de soporte técnico se brindará en un esquema de 24x7x365 para brindar atención a los requerimientos e incidentes sobre la infraestructura desplegada en la nube, la cual estará en la capacidad absolver consultas y resolver averías relacionadas a la disponibilidad del servicio. Se entenderá por avería a la interrupción total o parcial del servicio.
- El contratista deberá capacitar como mínimo a 3 personas en el uso de la herramienta tecnológica, ya sea WHM (Web Host Manager) o un producto equivalente que cumpla dicho rol y sea ofertado por el contratista, sin costo adicional. La capacitación se efectuará previa coordinación entre las partes y se brindará de manera virtual al inicio de la Etapa 2 del servicio.
- El servicio contratado deberá garantizar una tasa mínima de ancho de banda de 1 Gbps, tanto para la subida como para la bajada de datos. Esta tasa es esencial para asegurar una transmisión de información fluida y sin interrupciones, especialmente considerando la alta concurrencia de usuarios en las principales plataformas gestionadas por el área usuaria, como SCR, Cader Sunarp, Biblioteca, Campus Virtual, Cursos Virtuales y SGA.

Durante el año 2024, estas plataformas han acumulado un total de 1,337,773 visitas, siendo fundamentales para el funcionamiento académico, administrativo y de gestión del área usuaria. Esta cifra destaca la importancia de contar con un ancho de banda adecuado para evitar congestiones o interrupciones en los servicios. Además, el servicio deberá ajustarse dinámicamente para garantizar una experiencia de calidad durante los picos de tráfico y momentos de alta demanda.

#### **b) Servicio de servidor de correo electrónico**

- **Capacidad de Envío:** Provisión de una bolsa de 5,000,000 mensajes.
- **Reportes y Estadísticas:** La solución debe proporcionar reportes en línea e información histórica durante todo el período de vigencia del servicio, incluyendo:
  - Cantidad de correos enviados.
  - Cantidad de correos abiertos.
  - Cantidad de correos clicados.
  - Cantidad de correos rebotados.
  - Estadísticas por dominio enviado (Hotmail, Gmail, Yahoo!, etc.).
  - Cantidad de correos abiertos por tipo de dispositivos.
- **Creación de Plantillas:** Capacidad para crear y gestionar plantillas de correo en HTML, con opciones de personalización para diferentes campañas.

- **Envío de Archivos Adjuntos:** Permitir el envío de correos con archivos adjuntos, incluyendo la capacidad de personalizar adjuntos para cada destinatario.
- **Gestión de Listas:** Funcionalidades para subir, actualizar y exportar bases de datos en lote, con importación ilimitada de contactos y segmentación avanzada de bases de datos.
- **Depuración Automática:** Depuración automática de correos rebotados para mantener la lista de contactos limpia y mejorar la reputación del dominio.
- **Lista Negra Interna:** Gestión automática de una lista negra interna para evitar el envío de mensajes a correos rebotados, mejorando la tasa de apertura.
- **Formularios de Contacto:** Capacidad para crear formularios personalizados para la recopilación de contactos.
- **Programación de Envíos:** Posibilidad de programar el envío de correos en fechas y horas específicas.
- **Seguridad:** Implementación de protocolo HTTPS para la transferencia segura de datos.
- **Gestión de Usuarios:** Permitir la creación de múltiples usuarios con diferentes niveles de acceso.
- **Interfaz de Usuario:** La solución debe ser auto administrable, con una interfaz web sencilla de usar y en idioma español.
- **Integración SMTP:** La solución debe permitir la integración mediante configuración SMTP clásica, para que pueda ser utilizada por otras plataformas web de la SFR para el envío de correos masivos.

#### c) Consideraciones Técnicas

- El servicio deberá mantenerse disponible ante escenarios de migración de cuentas de cPanel 24x7 mediante la interfaz del WHM.
- Transferencia de 4500GB (descarga/subida), sin costo adicional en caso llegar a la cuota.
- Consola de Backup personalizado.
- Creación de hasta 3 máquinas virtuales con WHM en donde se distribuirá los subdominios de la SCR en caso de ser necesario para equilibrar recursos del servidor según numeral 1.2). El rol de acceso es de administrador para el área usuaria.
- Soporte 24x7 en español sobre la capa de aplicación.
- Instalación y actualización de aplicaciones más reciente que guarden compatibilidad con los servicios (subdominios) de la SCR.
- La responsabilidad del licenciamiento y actualización del software WHM, sistema operativo y antivirus provisto está a cargo del proveedor sin costo alguno para la entidad. Debiendo asegurar mantener actualizado los softwares y aplicaciones a fin de evitar incidentes y/o minimizar riesgos de seguridad informática.
- El contratista deberá instalar y configurar Certificados SSL estándar para un máximo de diez (10) subdominios del área usuaria. Dicha instalación se coordinará previamente con el área usuaria vía correo electrónico.
- El contratista deberá instalar, configurar y dejar operativo un antivirus dentro del WHM que cubra como máximo diez (10) subdominios.
- La IP del servidor que se asignará no debe estar en lista negra. Si es una IP reutilizada esta no debió de haber estado en lista negra.
- Se deberá realizar las actualizaciones de versiones mejoradas de plataforma de educación virtual LCMS y CMS a pedido de la SFR. Para dicho efecto, el proveedor deberá coordinar con el área usuaria la instalación de la actualización considerando ambientes de pruebas, cuyo funcionamiento será verificado por la SCR, en coordinación con el proveedor.
- Se deberá proporcionar una IP para el servidor que no esté o haya estado en alguna lista negra basada en DNS (DNSBL).

- El contratista deberá verificar que la IP proporcionada no este incluida en ningún blacklist (lista negra). De ser el caso, la IP esté en una blacklist, el contratista deberá quitarlo inmediatamente incluso si se generase algún costo adicional que deberá ser cubierto por la misma. Lo descrito no generará algún costo adicional para la entidad.

**d) Características del servidor provisto por el servicio:**

**1) Servidor para plataformas web SFR**

**1.1. A nivel de Sistema**

- El sistema operativo del servidor será Linux, preferiblemente RedHat u otro Linux con soporte de fabricante para garantizar seguridad y estabilidad.
- Disponibilidad de acceso a la raíz (root) para la gestión administrativa.
- Certificado SSL para garantizar la seguridad de las comunicaciones.

**1.2. A nivel de Hardware:**

- **Procesador:** Intel Xeon o AMD EPYC, de 2023 en adelante, con al menos 10 núcleos a 2.4 GHz o superior.
- **Almacenamiento:**
  - 800 GB en NVMe o Módulo Flash para el sistema operativo, WHM, cPanel y los datos a alojar.
  - 500 GB adicionales en tecnología NVMe para backups.
- **Memoria RAM:** 60 GB DDR4 como mínimo.
- **Tarjetas de red redundantes** con puertos redundantes para garantizar la conectividad.
- **IP dedicadas:** Al menos 2.
- **Capacidad de usuarios simultáneos:** Soporte para al menos 400 usuarios autenticados.
- **Protección contra ataques DOS:** Hasta 5,000 conexiones simultáneas.

**1.3. A nivel de ancho de banda**

- El servicio contratado deberá garantizar una tasa mínima de 1 Gbps tanto para la subida como para la bajada de datos, ajustada dinámicamente para adaptarse a las necesidades del área usuaria y la concurrencia de usuarios.
- Durante el año 2024, las principales plataformas web de la SFR han registrado un consumo de ancho de banda significativo. A modo de referencia, el consumo mensual promedio de ancho de banda es de aproximadamente 300 GB, con algunas plataformas clave como.
  - SCR (SFR actualmente): hasta 109.72 GB en el mes de mayo.
  - Biblioteca Sunarp: con picos de 174.84 GB en mayo.
  - Campus Virtual Sunarp: con picos de 78.26 GB en julio.
- **Recomendación:** El contratista deberá tener en cuenta estos volúmenes de datos para dimensionar adecuadamente la infraestructura, asegurando que la plataforma pueda manejar los picos de tráfico de manera eficiente y sin interrupciones. Además, se proporcionará un enlace al reporte de consumo de ancho de banda detallado para que el contratista pueda realizar una evaluación precisa de las necesidades del servicio y asegurar la calidad de la transmisión de datos.
- **Acceso al reporte detallado:** Se puede consultar un reporte completo del ancho de banda y configuraciones del servidor a través del siguiente enlace:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1dMZJlpvaURm1apeJK-tnHhWtMCi82Kqr>

Configuración de software pre instalada (**última versión incluido soporte**).

Los siguientes componentes de software deben ser configurados y actualizados por el contratista: **Web Host Manager (WHM), Panel de Control, MySQL, PhpMyAdmin, Apache, SMTP**. Se permite el uso de productos similares, siempre y cuando se justifique y asegure su compatibilidad con la plataforma.

## 2) Servidor dedicado para correo electrónico:

### 2.1. A nivel de sistema:

- El sistema operativo del servidor será Linux, preferiblemente RedHat u otro Linux con soporte de fabricante para garantizar seguridad y estabilidad.
- Certificado SSL para garantizar la seguridad de las comunicaciones de correo.

### 2.2. A nivel de hardware:

- Procesador Intel Xeon con fecha de fabricación de 2023 en adelante (como base).
- 10 núcleos de CPU @ 2.4 GHz o superior.
- 200 GB NVMe o Módulo Flash de almacenamiento para el Sistema Operativo y los datos a alojar.
- Memoria RAM de 32 GB DDR4.
- Tarjetas de red redundantes con puertos redundantes.
- 02 IP dedicadas (mínimo).

### 2.3. Características de la plataforma de automatización de correo electrónico:

- **Envío de correos electrónicos:** El servicio deberá incluir un paquete con capacidad para el envío de hasta **3 millones de correos electrónicos**, asegurando una cobertura adecuada para las campañas y comunicaciones masivas durante todo el periodo del servicio, garantizando así el cumplimiento de los volúmenes de envío requeridos.
- **Gestión de suscriptores:** La plataforma deberá permitir la gestión de una cantidad ilimitada de suscriptores, brindando la flexibilidad de ampliar la base de datos sin restricciones según las necesidades del área usuaria.
- **Dashboard de gestión:** La plataforma contará con un tablero de control (dashboard) intuitivo, que permita gestionar campañas de correo, suscriptores, automatizaciones y formularios de inscripción. El dashboard deberá incluir:
  - Visualización en tiempo real de reportes estadísticos sobre el crecimiento de la base de datos y el rendimiento de las campañas.
  - Monitoreo de las interacciones de los suscriptores con los correos enviados.
- **Reportes avanzados:** El sistema generará reportes detallados que incluyan:
  - Cantidad de correos enviados, entregados, abiertos, rebotados, y con clics en enlaces.
  - Estadísticas sobre las interacciones por tipo de dispositivo (móvil o escritorio) y por proveedor de correo (ej. Gmail, Hotmail, etc.).
- **Protección de la información:** El servicio deberá cumplir con los principios de la Ley de Protección de Datos Personales, garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos de los suscriptores, en especial para evitar el uso no autorizado de la información personal.
- **Configuración del servicio de correo:** La plataforma estará configurada exclusivamente para el envío de correos electrónicos masivos, sin permitir la recepción de correos en este servidor. Esto asegura que el enfoque del servidor sea la gestión eficiente de campañas de correo saliente.

Nota: El proveedor deberá suministrar y configurar dos servidores distintos: uno dedicado a la plataforma web SFR y otro exclusivamente para el servicio de correo electrónico, cada uno con las características necesarias para garantizar el rendimiento y seguridad adecuados según lo especificado en los términos de referencia.

Adicionalmente, el proveedor deberá proporcionar acceso a una demo funcional del servidor de correo electrónico, otorgando credenciales de usuario y contraseña al área usuaria para que puedan evaluar las interfaces, capacidades de automatización, reportes, y herramientas de gestión. Esta evaluación permitirá verificar que el servicio cumpla con los requisitos técnicos y funcionales establecidos en los TDR.

#### **e) Características de ciberseguridad**

Sobre este punto, el contratista deberá asegurar lo siguiente:

1. Seguridad física: El centro de datos (donde estará alojado el servidor) deberá contar con medidas de seguridad física adecuadas, como acceso restringido, vigilancia con cámaras, sistemas de detección de intrusos, control de temperatura y redundancia de energía.
2. Seguridad de la red: La infraestructura de red que será utilizada para el servidor debe estar protegida con los siguientes componentes (físicos y/o lógicos) firewalls, encriptación, detección y prevención de intrusiones, segmentación de red, y monitoreo constante para proteger contra amenazas externas.
3. Gestión de identidad y acceso: proporcionará un sistema robusto de gestión de identidad y acceso para controlar y autenticar a los usuarios y sus privilegios de acceso. Esto incluye el uso de contraseñas fuertes, autenticación de múltiples factores y políticas de acceso basadas en roles.
4. Aislamiento de recursos: Deben garantizar el aislamiento efectivo de los recursos entre los usuarios para evitar el acceso no autorizado y la fuga de datos entre diferentes usuarios de la nube.
5. Protección de datos: Los datos almacenados en el servidor cloud de la SFR, deben estar protegidos mediante encriptación tanto en reposo como en tránsito. Además, se deben implementar medidas de seguridad para prevenir la pérdida de datos, como copias de seguridad regulares y redundancia de almacenamiento.
6. Cumplimiento normativo: Es importante cumplir con las regulaciones y estándares de seguridad aplicables a los datos que se manejan en el entorno de cloud computing y otros en nuestro ordenamiento jurídico.
7. Monitoreo y detección de amenazas: El contratista deberá proporcionar sistemas de monitoreo y detección de amenazas para identificar posibles brechas de seguridad, actividad sospechosa o intentos de intrusión en tiempo real.
8. Antivirus: el contratista deberá proporcionar un antivirus para el WHM que permita actualizar los eventos cada 30 segundos, incluya detección y limpieza de malware, virus, ransomware a nivel del servidor.

#### **f) Finalización del servicio**

Antes de finalizar el servicio, por lo menos quince (15) días antes, el área usuaria coordinará con el contratista la forma y modalidad de migración de las plataformas web (cPanel).

El contratista apoyará y asegurará que la migración, configuración y puesta en producción, se encuentre operativo en el nuevo servicio.

Al término del servicio, el contratista brindará diez (10) días calendario para que el área usuaria pueda recuperar la información alojada en el servicio cloud, en caso se requiera. Luego el contratista deberá eliminar la información alojada en su totalidad.

**g) Confidencialidad.**

Está terminantemente prohibido que la información almacenada en la solución se utilice para fines publicitarios, comerciales u otros sin consentimiento por escrito mediante carta autorizada por la entidad.

Los datos, incluyendo todo texto, sonido, archivos de software o imagen que proporcione el área usuaria al proveedor a través del uso de los servicios debe mantenerse de manera confidencial.

El contratista asume la obligación, durante la vigencia del contrato y como después de su extinción, de guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier información de la Sunarp a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del servicio.

En ese sentido, se prohíbe:

- Difundir, transmitir y/o revelar información de la Sunarp a terceros.
- Usar la información recopilada para ofrecer, promocionar o brindar información sobre productos o servicios.
- Arrendar ni vender a terceros ningún dato de identificación personal e institucional que les haya sido proporcionado como consecuencia de la ejecución del servicio.
- El contratista, será responsable de todos los daños y perjuicios ocasionados en contra de la entidad y que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las prohibiciones citadas.

**5.3. Etapas del servicio**

**Etapas 1: Implementación del servicio**

La implementación del servicio constará de las siguientes subetapas:

**Etapas 1.1: Provisión de infraestructura nube**

El proveedor deberá de realizar las siguientes actividades:

- 1) Instalación y configuración de la infraestructura tecnológica de Cloud Computing (servidor web), que incluirá pruebas para comprobar su buen funcionamiento.
- 2) Instalación y configuración del WHM, donde el proveedor deberá asegurarse que se encuentra operativo y listo para ser utilizado.
- 3) Configuración de los Backups semanales para cada cuenta de cPanel del área usuaria. El proveedor deberá brindar acceso a los backups al área usuaria, previa coordinación entre las partes.
- 4) El proveedor deberá proporcionar acceso con escalamiento a ROOT en WHM al área usuaria para tareas de monitoreo de los servicios críticos del servidor. Este acceso se utilizará principalmente para la supervisión del estado del sistema y la verificación de procesos.

Sin embargo, en casos específicos donde se requiera la intervención administrativa para optimizar el rendimiento de las plataformas, el área usuaria podrá utilizar el acceso root para realizar ajustes menores, siempre notificando previamente al proveedor.

Adicionalmente, en aquellos casos donde el área usuaria realice intervenciones críticas, estas acciones serán documentadas mediante la grabación del escritorio utilizando herramientas como **OBS**. El material grabado será subido a un drive compartido, accesible tanto para el área usuaria como para el proveedor, garantizando total transparencia en las modificaciones realizadas y facilitando la trazabilidad de las acciones.

El área usuaria cuenta con la experiencia técnica necesaria en la administración de WHM para realizar estas tareas sin comprometer la estabilidad o seguridad del sistema. De esta manera, se asegura la agilidad en la gestión de las plataformas, especialmente en situaciones donde la respuesta del proveedor podría demorar la operatividad o mejora de un servicio crítico.

La responsabilidad general de la administración y seguridad del servidor sigue recayendo en el contratista, quien será informado de cualquier cambio realizado por el área usuaria, garantizando una coordinación estrecha para evitar posibles conflictos en la gestión del servidor.



- 5) Instalación y configuración del servidor de correo vía SMTP, incluyendo pruebas para verificar su funcionalidad y la integración con las plataformas web de la SFR.

Para llevar a cabo estas actividades se requerirá que el área usuaria brinde acceso del actual WHM al proveedor para que vea y replique esta configuración en el nuevo servidor.

#### **Etapla 1.2: Migración de subdominios**

El proveedor deberá de realizar las siguientes actividades:

- 1) Creación y configuración de cPanel, migrando y configuración subdominios de la institución de la Sunarp (como máximo hasta 10 subdominios). El orden de migración será indicado por el área usuaria.
- 2) El proveedor debe asegurarse que todas las migraciones de cPanel se encuentre operativo en el nuevo servidor y listo para ser utilizado.
- 3) El proveedor deberá realizar pruebas de funcionamiento previo a utilizar los cPanel.
- 4) El proveedor deberá verificar del rendimiento de la infraestructura tecnológica.
- 5) Entrega del servidor operativo con subdominios configurados al área usuaria.

#### **Etapla 2: Provisión del servicio**

1. La provisión de servicio consiste en contar con un servidor operativo para la publicación de los subdominios del área usuaria durante el periodo que dure el servicio. Así como la disponibilidad de los servicios requeridos.
2. Operación y mantenimiento continuo del servidor de correo, asegurando la capacidad de envío de mensajes masivos y la disponibilidad del servicio de SMTP.

#### **5.4. Soporte técnico**

Se brindará soporte técnico 24x7 durante la vigencia del servicio, cubriendo desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas, de lunes a domingo, incluidos feriados. El contratista ofrecerá tiempos de respuesta y solución definidos para cada categoría de incidente.

La atención de incidentes y requerimientos podrá efectuarse vía telefónica o correo electrónico, siendo ambos canales igualmente válidos. El contratista proporcionará un primer nivel de atención a través de una mesa de ayuda, donde se generará un ticket por cada incidente reportado, permitiendo un seguimiento adecuado de cada caso.

El contratista deberá proporcionar números de contacto telefónico y direcciones de correo electrónico, así como el nombre del personal asignado. En el caso de que el incidente se reporte vía correo electrónico, se contabilizará como el inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo.

Para la prestación del servicio, se clasificarán los incidentes según su severidad:

##### **Severidad 1**

Incidente crítico con inoperatividad total de los servicios o alto riesgo de inoperatividad inminente. Requiere atención prioritaria obligatoria por parte del personal técnico del contratista.

##### **Severidad 2**

Incidente moderado que afecta el rendimiento del servicio, o riesgo inminente de degradación en el desempeño.

##### **Severidad 3**

Incidente leve o solicitudes generales de soporte.

La categorización de severidad puede cambiar si la situación lo amerita (por ejemplo, un incidente de severidad 2 puede pasar a severidad 1).

Para medir la calidad del servicio, se utilizarán Niveles de Servicio (SLAs) como herramienta para cuantificar la eficiencia del soporte prestado. La ENTIDAD definirá el nivel de servicio requerido en cada caso. El contratista deberá cumplir con los siguientes tiempos de respuesta y solución según la severidad:

Nivel de servicio	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Severidad 1	1 hora	4 horas
Severidad 2	2 horas	8 horas
Severidad 3	3 horas	24 horas

Entiéndase como tiempo de respuesta, el tiempo transcurrido desde que se reporta el incidente hasta que el contratista designa al especialista encargado de la solución. El tiempo de solución es el tiempo transcurrido desde la notificación hasta la completa resolución del incidente.

El contratista deberá llevar una bitácora detallada de los cambios, problemas y soluciones implementadas, las cuales serán reportadas al área usuaria en informes periódicos.

El mencionado soporte técnico se dividirá en tres categorías, aplicando por igual lo mencionado en líneas anteriores:

- 1) **Soporte de servidor.** - Enfocado en la operatividad del servidor, cubriendo aspectos como el hardware, sistema operativo, conectividad y gestión de recursos.
- 2) **Soporte a plataforma web.** - Enfocado en las aplicaciones alojadas, tales como CMS y LCMS (WordPress, Moodle, etc.), abarcando configuraciones, actualizaciones y resolución de problemas que afecten la operatividad de las plataformas.
- 3) **Soporte del servidor de correo:** Enfocado en la operatividad y rendimiento del servidor dedicado para correo masivo, incluyendo la gestión de envíos, monitorización de la capacidad de procesamiento de correos, soporte técnico ante fallas en la infraestructura del correo, y la implementación de medidas de seguridad (como protección contra spam y listas negras).

#### 5.5. Respaldo de Información.

Se requiere realizar backup de la información alojada en la plataforma cloud (tanto a nivel de servidor como de software y aplicaciones), de acuerdo a lo siguiente:

- **Frecuencia:** Semanal.
- **Alcance:** backup por cada cPanel que forman parte del servidor

El proveedor deberá remitir mediante correo electrónico al supervisor de contrato, reporte de cada actividad de backup realizado.

Asimismo, en cada periodo el contratista deberá presentar un reporte de los backups realizados y los tiempos de duración de cada respaldo, así como el procedimiento de verificación.

#### Tiempo de duración del respaldo:

Es el tiempo máximo que debe transcurrir para realizar el respaldo de la totalidad de la información, el cual será 8 (ocho) horas para un máximo de 500 GB de información respaldada. En caso de requerir un respaldo de información adicional a los 500GB, se considerará por cada 100GB de información adicional, se aplicará un SLA de 1 hora adicional (sobre las 8 horas establecidas).



#### 5.6. Pruebas de restauración de backups

El contratista deberá realizar pruebas de restauración de los backups correspondientes a cada uno de los cPannels respaldados, con el objetivo de validar la integridad de los datos y la correcta operación de los servicios restaurados. Las pruebas se llevarán a cabo en un entorno controlado y separado del ambiente de producción para evitar cualquier impacto en el servicio activo.

Las pruebas de restauración deberán cumplir con los siguientes parámetros:

- **Frecuencia:** Se deberá realizar al menos una prueba de restauración por cada periodo de servicio.
- **Alcance :** La restauración debe incluir cada uno de los cPannels respaldados, garantizando que todos los datos y configuraciones sean completamente recuperables.

Adicionalmente, el contratista deberá presentar un informe detallado de las pruebas de restauración en cada periodo de servicio, el cual incluirá:

- **Resultados de la restauración:** Verificación de la integridad y funcionalidad de los cPannels restaurados.
- **Procedimiento de verificación:** Descripción de las pruebas realizadas para asegurar la fiabilidad de la restauración.
- **Incidencias detectadas:** Cualquier problema o discrepancia encontrada durante la prueba, junto con las acciones correctivas implementadas.

### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL CLAVE

#### Perfil del Proveedor

Los requisitos que debe cumplir el proveedor son los siguientes:

- a) Ser una persona natural o persona jurídica.
- b) Estar habilitado para contratar con el Estado.
- c) Contar con Registro Nacional de Proveedores.

#### Perfil del Personal Clave

Para la ejecución del servicio se requiere como personal clave a un **Administrador de Arquitectura Cloud**, quien tendrá como principal actividad encargarse de dar soporte y mantenimiento al servidor y plataformas web. Asimismo, resolverá cualquier solicitud o incidente que se presente en la infraestructura tecnológica tanto a nivel hardware, red, sistema operativo y software siendo para este caso el WHM y cPanel. También realiza el monitoreo del servicio, su operatividad y libre de amenazas de intentos de hackers.

### 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

#### LUGAR:

En las instalaciones del proveedor.

#### PLAZO:

#### DE LA ETAPA 01 DENOMINADA “IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO”

El plazo para la implementación del servicio será de la siguiente manera:

<b>Etapa 1.1: Provisión de infraestructura nube</b>	Hasta los 07 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
<b>Etapa 1.2: Migración de subdominios</b>	Hasta los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la etapa 1.1.

Cabe precisar que el servidor debe estar operativo para el alojamiento y publicación de los subdominios del área usuaria.

#### **CAPACITACIÓN.**

La capacitación se realizará dentro de los primeros 14 días calendario contados al inicio de la etapa 2.

#### **DE LA ETAPA 02 DENOMINADA “PROVISIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) Y SOPORTE PARA PLATAFORMAS WEB ACADÉMICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN REGISTRAL.**

<b>Etapa 2: PROVISIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) Y SOPORTE PARA PLATAFORMAS WEB ACADÉMICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN REGISTRAL</b>	El plazo para la provisión del servicio será de cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión de la conformidad de la Etapa 1.2 (Migración de Subdominios) y al día siguiente de la culminación del servicio actual (27/01/2025)
--	---

### **8. ENTREGABLES**

- 8.1.1. **Respecto de la etapa 1:** El entregable 01 constará de informes relacionados por cada subetapa de acuerdo a lo siguiente:

<b>Etapa 1.1: Provisión de infraestructura nube</b>	Informe de la subetapa 1.1. el cual documenta la evidencia del cumplimiento de lo requerido, incluyendo la provisión y configuración de dos servidores distintos: uno dedicado a la plataforma web SFR y otro exclusivamente para el servicio de correo electrónico.
<b>Etapa 1.2: Migración de subdominios</b>	Informe de la subetapa 1.2, el cual documenta la evidencia del cumplimiento de lo requerido, asegurando que las migraciones de cPanel se encuentren operativas en los nuevos servidores.

8.1.2. **Capacitación en WHM/cPanel – Servidor de Correo**

La capacitación tendrá una duración mínima de 4 a 5 horas académicas y podrá complementarse con tutoriales en video pregrabados por el contratista, utilizando herramientas como OBS. Estos videos cubrirán en detalle los procesos de migración y configuración del servidor, permitiendo a los participantes acceder al material en cualquier momento, lo que garantizará una comprensión más profunda de las tareas técnicas necesarias para el monitoreo y la gestión del servidor.

Adicionalmente, el contratista deberá proporcionar un documento detallado que incluya capturas de pantalla y los comandos utilizados durante los procesos realizados. Este documento servirá como guía técnica para la capacitación continua y facilitará el seguimiento de los procedimientos enseñados.

Al finalizar la capacitación, el contratista emitirá una constancia para el personal que haya completado satisfactoriamente la formación, tanto en la sesión en vivo como a través del material complementario.

- 8.1.3. **Respecto de la etapa 2:** Se presentarán **informes periódicos del servicio, el cual incluye** estadísticas de los recursos utilizados del servidor. Estos informes constituirán los insumos para el pago al proveedor.

El contratista deberá emitir informes periódicos de la provisión del servicio de acuerdo al siguiente cuadro.

<b>03 PERIODOS</b>	<b>SE COMPUTAN EN CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO CADA UNO</b>
--------------------	---

Nota:

- El contratista deberá remitir sus informes al área usuaria al día útil siguiente de vencido el periodo de provisión del servicio a través de la mesa de trámite documentario virtual de la Sunarp o en su defecto a través de la mesa de partes presencial, de ser el caso.
- a) **De los informes periódicos del servicio:** Se presentarán tres informes durante el periodo del servicio, los cuales deberán ser entregados a través de la mesa de partes de la Sunarp, dirigidos al funcionario responsable de la Subdirección de Formación Registral. Estos informes deberán incluir el siguiente detalle para ambos servidores (web y correo):
- ✓ **Consumo de espacio en disco:** Detalle de la utilización de almacenamiento tanto para el servidor web como para el servidor de correo.
  - ✓ **Consumo de ancho de banda:** Presentación gráfica del consumo de ancho de banda, señalando los picos de mayor consumo, diferenciando entre tráfico web y tráfico de correo.
  - ✓ **Memoria de CPU utilizada:** Reporte del uso de CPU, especificando los recursos utilizados por ambos servidores.
  - ✓ **Backups y pruebas de restauración:** Información sobre las copias de seguridad realizadas y las pruebas de restauración efectuadas, tanto para el servidor web como para el servidor de correo.
  - ✓ **Constancia de los 5 reportes mensuales enviados al área usuaria:** Confirmación de que los reportes mensuales de seguimiento fueron entregados.
  - ✓ **Servicio de soporte:** Reporte detallado de los requerimientos e incidentes ocurridos durante el periodo, incluyendo las acciones correctivas y las evidencias que permitan evaluar el cumplimiento de los SLAs (Acuerdos de Nivel de Servicio). El reporte deberá incluir tiempos de respuesta y resolución según las categorías de severidad.
  - ✓ **Recomendaciones generales por el periodo del servicio:** Sugerencias técnicas para optimizar el rendimiento de los servidores y las aplicaciones.
  - ✓ **Otros solicitados por el área usuaria previamente:** Detalles adicionales solicitados por la entidad.
  - ✓ **Informe mensual detallado sobre el servidor de correo:** Estadísticas de correos enviados, entregados, abiertos, clics, rebotes y desuscripciones, diferenciando por tipo de dispositivo y dominio de los destinatarios.
- b) **De los reportes mensuales:** Durante la Etapa 2 del servicio, se deberán presentar quince (15) reportes mensuales, uno cada treinta (30) días. Estos reportes serán remitidos por correo electrónico al área usuaria y dirigidos a las personas designadas para su recepción, según lo indicado por el área usuaria. Además, deberán ser presentados formalmente a través de la Mesa de Partes Virtual de Sunarp en la dirección: <https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/>.

El contenido de los reportes mensuales será equivalente al de los informes periódicos de pago, e incluirá:

- Consumo de espacio en disco.
- Consumo de ancho de banda, con gráficas que muestren los picos de mayor consumo.
- Uso de memoria CPU para ambos servidores (web y correo).
- Resumen de los backups realizados y pruebas de restauración efectuadas.

- Servicio de soporte: detalles de requerimientos e incidentes con evidencias del cumplimiento de los SLAs.
- Informe detallado sobre la cantidad y estado de los correos enviados (para el servidor de correo), incluyendo estadísticas de correos entregados, abiertos, clics, rebotes y desuscripciones.

**Adicional:**

Si área usuaria lo requiere, solicitará al proveedor informes técnicos en cualquier momento.

## **9. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado al servicio, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto al objeto del mismo ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesario para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregador por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos 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.

## **10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación será a través de Suma Alzada.

## **11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo a lo siguiente:

PAGO POR ETAPAS	% DE PAGOS		DESCRIPCIÓN	Documentos a considerar para el pago:
ETAPA 01	Sub Etapa 1.1.	No hay pago	No hay pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable de Etapa 1.1</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	Sub Etapa 1.2.	No hay pago	No hay pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable de Etapa 1.2</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
Capacitación	10% del monto total de la contratación		Pago sobre la capacitación en WHM/cPanel – Servidor de correo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre la capacitación realizada.</li> <li>Documentación del proceso de la etapa 01.</li> <li>Constancias de capacitación</li> </ul>
ETAPA 02 Provisión del Servicio, el cual se dividirá en 03 periodos de 150 días calendario.	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 01 (Del día 01 al día 150)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 02 (Del día 151 al día 300)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 03 (Del día 301 al día 450)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>

**Nota:**

El pago se realizará únicamente por la prestación efectiva de los servicios, a partir de la publicación y operatividad de los servicios web y correo electrónico, no por las etapas previas a la puesta en producción. Se evitará la duplicidad de pagos en el mismo periodo para servicios similares, asegurando que el contratista no reciba pagos por conceptos duplicados. Los pagos se efectuarán conforme al cumplimiento de los hitos acordados en los TDR y previa conformidad del área usuaria, verificando que los servicios web y de correo electrónico se encuentren en operación de acuerdo a los SLAs estipulados.

**12. PENALIDADES**

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

**13. OTRAS PENALIDADES**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado se aplicarán las siguientes penalidades adicionales:

Supuesto de aplicación de penalidad por tiempo de respuesta	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Exceder el tiempo de respuesta máximo a solicitud de soporte técnico de <b>Severidad 1</b> (Cuadro N° 01)	3% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.

Exceder el tiempo de respuesta máximo a solicitud de soporte técnico de <b>Severidad 2</b> (Cuadro N° 01)	2% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.
Exceder el tiempo de respuesta máximo a solicitud de soporte técnico de <b>Severidad 3.</b> (Cuadro N° 01)	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.

Supuesto de aplicación de penalidad por tiempo de solución (solución)	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Exceder el tiempo de solución máximo del servicio de Soporte Técnico de <b>Severidad 1.</b> (Cuadro N° 01)	30% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.
Exceder el tiempo de solución máximo del servicio de Soporte Técnico de <b>Severidad 2.</b> (Cuadro N° 01)	20% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.
Exceder el tiempo de solución máximo del servicio de Soporte Técnico de <b>Severidad 3.</b> (Cuadro N° 01)	10% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.

**Tiempo de duración del respaldo:**

Es el tiempo máximo que debe transcurrir para realizar el respaldo de la totalidad de la información, el cual será 8 (ocho) horas para un máximo de 500 GB de información respaldada. En caso de requerir un respaldo de información adicional a los 500GB, se considerará por cada 100GB de información adicional, se aplicará un SLA de 1 hora adicional (sobre las 8 horas establecidas).

Nivel de servicio	Valor Máximo	Penalidad x hora Adicional
Tiempo de Respaldo, hasta el límite de 500GB de información respaldada.	8 horas.	2% del monto del periodo.
Tiempo de respaldo para capacidades de información respaldada mayor a los 500GB	1 hora adicional (sobre las 8 horas establecidas) por cada 100GB de información adicional (superados los 500GB).	2% del monto del periodo

**Pruebas de restauración de backups**

El proveedor deberá realizar una prueba de restauración de los cPanels con la finalidad de verificar la fiabilidad de los mismos.

Servicio: prueba de restauración de backup.

Frecuencia: mínimo una vez por cada periodo de servicio.

Alcance: restauración por cada cPanel

Nivel de servicio	Según Valores
En caso que la prueba no resulte valida por SUNARP.	Se aplicará penalidad de 2% del monto del periodo
En caso que la subsanación de la prueba no resulte valida por SUNARP	Se aplicará penalidad de 3% del monto del periodo

#### Disponibilidad de los servicios

Comprende los servicios informáticos. La penalidad se aplicará por cada uno de los servicios informáticos.

Nivel de servicio	Valor Mínimo (Respecto al periodo)	Penalidad x hora o fracción por debajo del valor establecido
Disponibilidad de los servicios	99.975%	<p>&gt;= 99.9% y &lt; 99.975%, se aplicará una penalidad de 1% del monto del periodo</p> <p>&gt;= 99.0% y &lt; 99.9%, se aplicará una penalidad de 2% del monto del periodo</p> <p>&lt; 99.0 %, se aplicará una penalidad de 5% del monto del periodo</p>

#### Procedimiento

- La Subdirección de Formación Registral, verifica, evalúa, y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad.
- Comunica al proveedor señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo.
- Recibido el descargo o no del contratista, la Subdirección de Formación Registral, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad mediante su informe.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la adquisición, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de 1 (un) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la Sunarp, en cada oportunidad.

#### 15. CONFORMIDAD

La/s conformidad(es) serán emitidas por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.

ETAPA 01	Subetapa 1.1.	Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio. Adicionalmente, se requerirá informe de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI).
	Subetapa 1.2.	Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.



<b>CAPACITACIÓN</b>	Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.
<b>ETAPA 02</b>	Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.

#### 16. REAJUSTE DE PAGOS

No corresponde.

#### 17. CLÁUSULA DE 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.

#### 18. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos tiene la propiedad intelectual del trabajo y resultado producido. Los productos no podrán ser utilizados sin autorización escrita. Queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal, audio visual y/o escrito del material que tenga acceso como parte de sus servicios.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Administrador de arquitectura cloud (web)</b> Bachiller o titulado en ingeniería en sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional 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>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) horas lectivas en administración de servidores Linux (ejemplo: Red Hat, CentOS, Ubuntu, Debian) o Windows Server, o en Infraestructura Cloud (ejemplo: Microsoft Azure, Amazon Web Services).</li> <li>• Doce (12) horas lectivas en administración de plataformas LCMS o LMS (ejemplo: Moodle, Chamilo, Dokeos, Canvas) para asegurar el manejo eficiente de plataformas académicas.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas en administración de plataformas CMS (ejemplo: WordPress) para la gestión de sitios web y contenidos.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas en Ciberseguridad, con enfoque en la protección de datos y medidas de seguridad aplicadas a entornos cloud y servidores web.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas en Monitoreo y Gestión de Infraestructura en la Nube, con herramientas como Nagios o Zabbix o Prometheus, para asegurar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas en Gestión y Optimización de Servidores de Correo Electrónico, incluyendo configuraciones de seguridad (SPF, DKIM, DMARC) y herramientas para el envío masivo de correos y protección contra spam.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas en Gestión de Bases de Datos Relacionales y No Relacionales (ejemplo: MySQL, PostgreSQL, MongoDB), para asegurar el correcto manejo de las bases de datos utilizadas en las plataformas web.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínimo 1 año en Administrador de servidores o Arquitecto de soluciones cloud o Administrador de sistemas del personal clave requerido como Administrador de arquitectura cloud (web).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de hosting</li> <li>• Servicios cloud computing</li> <li>• Servicios en la nube</li> <li>• Servicio de Cloud VPS</li> <li>• Servicio de Publicación de servicios Web.</li> </ul> <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</p>

de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

--	--

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

#### 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.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de provisión de plataforma en la nube (PaaS) y soporte integral para plataformas web y correo electrónico de la Subdirección de Formación Registral (SFR), que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA CONVOCATORIA** para la contratación del servicio de provisión de plataforma en la nube (PaaS) y soporte integral para plataformas web y correo electrónico de la Subdirección de Formación Registral (SFR), 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 contratar el servicio de infraestructura en la nube (cloud computing) y soporte integral para asegurar la continuidad operativa del Campus Virtual Sunarp y otras plataformas web de la Subdirección de Formación Registral (SFR).

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalla:

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

PAGO POR ETAPAS	% DE PAGOS		DESCRIPCIÓN	Documentos a considerar para el pago:
ETAPA 01	Sub Etapa 1.1.	No hay pago	No hay pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable de Etapa 1.1</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	Sub Etapa 1.2.	No hay pago	No hay pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable de Etapa 1.2</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
Capacitación	10% del monto total de la contratación		Pago sobre la capacitación en WHM/cPanel – Servidor de correo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre la capacitación realizada.</li> <li>Documentación del proceso de la etapa 01.</li> <li>Constancias de capacitación</li> </ul>
ETAPA 02 Provisión del Servicio, el cual se dividirá en 03 periodos de 150 días calendario.	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 01 (Del día 01 al día 150)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 02 (Del día 151 al día 300)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>
	30% del monto total de la contratación		Pago correspondiente al periodo N° 03 (Del día 301 al día 450)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico de servicio del contratista.</li> <li>Documento de Conformidad del área usuaria.</li> </ul>

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

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

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

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

El plazo para la provisión del servicio será de cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión de la conformidad de la Etapa 1.2 (Migración de Subdominios) y al día siguiente de la culminación del servicio actual (27/01/2025).

El plazo para la implementación del servicio será de la siguiente manera:

<b>Etapa 1.1: Provisión de infraestructura nube</b>	Hasta los 07 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
---	---



**Etapas 1.2: Migración de subdominios**

Hasta los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la etapa 1.1.

**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.”*

**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: 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, según el siguiente detalle:

La/s conformidad(es) serán emitidas por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.

<b>ETAPA 01</b>	Subetapa 1.1.	Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio. Adicionalmente, se requerirá informe de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI).
-----------------	---------------	--

	Subetapa 1.2.	Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.
<b>CAPACITACIÓN</b>		Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.
<b>ETAPA 02</b>		Será emitida por el funcionario/a responsable de la Subdirección de Formación Registral, previo informe del coordinador y/o supervisor del servicio.

En el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.*

Supuesto de aplicación de penalidad por tiempo de respuesta	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Exceder el tiempo de respuesta máximo a solicitud de soporte técnico de <b>Severidad 1</b> (Cuadro N° 01)	3% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.
Exceder el tiempo de respuesta máximo a solicitud de soporte técnico de <b>Severidad 2</b> (Cuadro N° 01)	2% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.
Exceder el tiempo de respuesta máximo a solicitud de soporte técnico de <b>Severidad 3.</b> (Cuadro N° 01)	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.

Supuesto de aplicación de penalidad por tiempo de solución (solución)	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Exceder el tiempo de solución máximo del servicio de Soporte Técnico de <b>Severidad 1.</b> (Cuadro N° 01)	30% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.
Exceder el tiempo de solución máximo del servicio de Soporte Técnico de <b>Severidad 2.</b> (Cuadro N° 01)	20% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.
Exceder el tiempo de solución máximo del servicio de Soporte Técnico de <b>Severidad 3.</b> (Cuadro N° 01)	10% de la UIT vigente por cada hora de retraso	Informe del área usuaria.

#### Tiempo de duración del respaldo:

Es el tiempo máximo que debe transcurrir para realizar el respaldo de la totalidad de la información, el cual será 8 (ocho) horas para un máximo de 500 GB de información respaldada.

En caso de requerir un respaldo de información adicional a los 500GB, se considerará por cada 100GB de información adicional, se aplicará un SLA de 1 hora adicional (sobre las 8 horas establecidas).

Nivel de servicio	Valor Máximo	Penalidad x hora Adicional
Tiempo de Respaldo, hasta el límite de 500GB de información respaldada.	8 horas.	2% del monto del periodo.
Tiempo de respaldo para capacidades de información respaldada mayor a los 500GB	1 hora adicional (sobre las 8 horas establecidas) por cada 100GB de información adicional (superados los 500GB).	2% del monto del periodo

#### Pruebas de restauración de backups

El proveedor deberá realizar una prueba de restauración de los cPanels con la finalidad de verificar la fiabilidad de los mismos.

Servicio: prueba de restauración de backup.

Frecuencia: mínimo una vez por cada periodo de servicio.

Alcance: restauración por cada cPanel

Nivel de servicio	Según Valores
En caso que la prueba no resulte valida por SUNARP.	Se aplicará penalidad de 2% del monto del periodo
En caso que la subsanación de la prueba no resulte valida por SUNARP	Se aplicará penalidad de 3% del monto del periodo

#### Disponibilidad de los servicios

Comprende los servicios informáticos. La penalidad se aplicará por cada uno de los servicios informáticos.

Nivel de servicio	Valor Mínimo (Respecto al periodo)	Penalidad x hora o fracción por debajo del valor establecido
Disponibilidad de los servicios	99.975%	<p>&gt;= 99.9% y &lt; 99.975%, se aplicará una penalidad de 1% del monto del periodo</p> <p>&gt;= 99.0% y &lt; 99.9%, se aplicará una penalidad de 2% del monto del periodo</p> <p>&lt; 99.0 %, se aplicará una penalidad de 5% del monto del periodo</p>

#### Procedimiento

- La Subdirección de Formación Registral, verifica, evalúa, y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad.
- Comunica al proveedor señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo.
- Recibido el descargo o no del contratista, la Subdirección de Formación Registral, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad mediante su informe.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.

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

---

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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 <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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 provisión de plataforma en la nube (PaaS) y soporte integral para plataformas web y correo electrónico de la Subdirección de Formación Registral (SFR), 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° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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 para la provisión del servicio será de cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión de la conformidad de la Etapa 1.2 (Migración de Subdominios) y al día siguiente de la culminación del servicio actual (27/01/2025).

El plazo para la implementación del servicio será de la siguiente manera:

<b>Etapas 1.1: Provisión de infraestructura nube</b>	Hasta los 07 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
<b>Etapas 1.2: Migración de subdominios</b>	Hasta los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la etapa 1.1.

[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° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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
<b>TOTAL</b>	

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° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> 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”*.

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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/mmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SUNARP – SEGUNDA 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.*