



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023- ZRLIMA**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE BASE DE DATOS**

## 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.

#### 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.*

<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>

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.

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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-emitar-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 : Zona Registral N° IX – Sede Lima  
RUC N° : 20260998898  
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesus Maria  
Teléfono: : 01-3112360  
Correo electrónico: : jjimenez\_lima@sunarp.gob.pe /gmendozaa\_lima@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE BASE DE DATOS.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 40-2023-SUNARP/ZRIX/JEF, el 31 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

#### Importante

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>

<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/>

<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.

- 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o retención del monto total de la garantía correspondiente.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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



### 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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Dirección de correo electrónico y número de teléfono para comunicación y notificaciones durante la etapa de ejecución del contrato.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>. Deberá presentar los costos del servicio, según el cuadro estipulado en el numeral 5.5.1 y costos unitarios por cada equipo.
- j) Copia vigente de las pólizas SCTR del personal propuesto.
- k) Certificado, carta u otro documento que acredite al contratista como empresa especializada certificada o socio de negocios certificado o centro autorizado de servicios acreditado por el fabricante de la marca de los equipos, sobre los cuales se va realizar el servicio.
- l) Documentos que acrediten los requisitos del o de los Especialistas Técnicos – personal No Clave.
- m) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 13**).
- n) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 14**).

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de 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.*

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

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María, con atención a la Coordinación de Logística y Servicios, de lunes a viernes, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de acuerdo a la periodicidad correspondiente a cada actividad, en soles.

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

- Informe y Resumen valorizado de las actividades que se hayan realizado
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información.

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de los equipos de la infraestructura de base de datos”.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mantener la alta disponibilidad de los sistemas de información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, reduciendo la posibilidad de ocurrencia de tiempos muertos al presentarse fallas de hardware en la infraestructura de base de datos, donde se almacena y procesa la información inherente a la función de la Sunarp, así como sus sistemas administrativos, con ello garantizar la operatividad de los equipos y la continuidad de los servicios de información que la SUNARP brinda a sus usuarios, en busca de la permanente mejora de los niveles de eficiencia de estos equipos para beneficio del público usuario.

#### 3. ANTECEDENTES

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

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

Para cumplir con lo antes mencionado, la Zona Registral N° IX – Sede Lima ha adquirido diversos equipos para la infraestructura de base de datos para soportar las transacciones y la información generada producto de los servicios brindados; por lo que es necesario que cuenten con el Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento que permita garantizar su operatividad y la continuidad de los servicios que la Entidad brinda. Este servicio se encuentra estandarizado mediante la Resolución Jefatural N° 186-2023-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF de fecha 31 de marzo del 2023.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de los equipos de la infraestructura de base de datos para los equipos que forman parte de la infraestructura tecnológica que existente en la Zona Registral N° IX, de manera que garantice la disponibilidad, la operatividad del servicio y la salvaguarda de la información que la institución brinda a sus usuarios, mediante la mejora continua, la atención inmediata y oportuna ante contingencias que puedan presentarse.

##### 4.2. Objetivos Específicos

La contratación del servicio tiene como objetivo específico brindar el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento para los equipos que forman parte de la infraestructura de base de datos existente en la Zona Registral N° IX – Sede Lima por el lapso de 12 meses (los equipos se encuentran indicados en el Anexo N° 01).

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El alcance del servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de los equipos de la infraestructura de base de datos de los equipos descritos en el Anexo N° 01 es el siguiente:

- a) El servicio cubre el íntegro de equipos descritos en el Anexo N° 01, los cuales se encuentran operativos y en uso por la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- b) El contratista deberá realizar un informe del estado de los equipos al inicio del contrato, y en el caso, de que se identifique que exista componentes y/o equipos dañados y/o inoperativos y/o malogrados, se propondrá a la Unidad de Tecnologías de la Información un plan de acción con el fin de viabilizar su solución. En caso en el informe inicial del estado de los equipos se identifique componentes y/o equipos dañados y/o inoperativos y/o malogrados, la adquisición de los componentes o repuestos quedará a cargo de la Entidad y no estará incluido dentro del alcance del servicio. El informe deberá tener el sustento técnico correspondiente. Se precisa que, el informe del estado de los equipos corresponde sólo al hardware. Las revisiones correspondientes al software y en caso se requiera actualizaciones del software y/o firmware serán programadas con posterioridad.
- c) El servicio se realizará en el local respectivo en el que los equipos se encuentran instalados.
- d) Se incluyen en el servicio los servidores (con todos sus componentes de hardware interno instalados), arreglos de discos externos e internos (incluye los sistemas de almacenamiento), los switches SAN y las consolas de monitoreo de servidores.
- e) Se incluye en el servicio al sistema operativo instalado en los servidores y el sistema de monitoreo de los mismos, así como el software de administración de los sistemas de almacenamiento y el software de los switches SAN.
- f) Los equipos que durante el periodo de vigencia del contrato se den de baja, serán comunicados por la Zona Registral N° IX – Sede Lima con 30 días de anticipación al proveedor a efecto de que se excluyan del contrato de mantenimiento respectivo.
- g) Los equipos involucrados en el presente procedimiento de selección se encuentran en las ubicaciones especificadas en el Anexo N° 2.
- h) El contratista es responsable de brindar la garantía de soporte y buen funcionamiento sobre los equipos indicados en el Anexo N° 1, así como del software indicado en el literal h) del numeral 5.1.2., esto incluye los equipos que hayan llegado al EOS ("End Of Support") por parte del fabricante. Al inicio del contrato, el Contratista deberá presentar un documento con el listado de los equipos que hayan llegado al EOS.
- i) El contratista deberá de asignar a todo su personal técnico integrante del servicio de mantenimiento un equipo de comunicación móvil que permita su rápida ubicación y comunicación fluida. Es responsabilidad del contratista que dichos equipos se encuentren operativos durante la ejecución del servicio.
- j) El contratista deberá de proporcionar a la Unidad de Tecnologías de la Información equipos de comunicación telefónica tipo "Comunicación Privada Móvil", nuevos de primer uso, que permita comunicación fluida entre el personal del contratista y el personal técnico de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, el contratista debe considerar los siguientes:
  - Deberá proveer dos (02) equipos de comunicación telefónica móvil, los cuales serán asignados al personal de la UTI encargado de la supervisión del contrato y/o personal de la UTI que brinda atención a incidencias reportadas por los usuarios producto de una falla en la infraestructura de base de datos.
  - Estos equipos de comunicación serán suministrados al inicio del servicio, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de suscrito el contrato, deben de estar habilitados y configurados para su uso durante la duración del contrato y deberán tener conexión a la red móvil, permitiendo el acceso a envío/recepción de correos electrónicos, permitiendo la recepción de las alertas generadas, sin importar la hora o ubicación del equipo, permitirá las coordinaciones de acceso y trabajos en las sedes de la entidad para atención de la falla reportada.
  - Estos dispositivos serán devueltos al contratista al término del servicio.
  - Los equipos de comunicación solicitados deberán contar como mínimo con las siguientes características:
    - o Comunicación ilimitada con los representantes técnicos del contratista y con la red privada a la que estén conectados.
    - o Soporte Wifi 802.11 a/b/g/n/ac (2.4/5.0 Ghz).
    - o 128GB de almacenamiento como mínimo.
    - o Memoria RAM de 8 GB.
    - o Cámara 50 MP.
    - o Batería 4000 mAh.
    - o Sensor de huella digital, acelerómetro y barómetro.
    - o Soporte USB v3.2.
    - o Pantalla táctil de 6 pulgadas como mínimo.
    - o Conectividad: Audífonos USB-Tipo C.
    - o Los equipos deberán tener vigencia tecnológica a la fecha de su entrega.

- Los equipos proporcionados deberán contar con seguro de reposición cuando la Zona Registral N° IX – Sede Lima reporte la pérdida o robo del mismo, debiéndose adjuntar el debido sustento documental. El costo generado por este requerimiento deberá ser asumido en su integridad por el Contratista durante el período de prestación del servicio hasta por un máximo de un evento por cada equipo provisto. En caso de un segundo evento, este será asumido por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que tiene asignado el equipo.
- k) Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos mencionados, el servicio se inicia a partir del día siguiente de la firma del contrato correspondiente.
- l) El equipamiento a considerar dentro del presente servicio se ha agrupado de acuerdo de la siguiente manera:
  - o SERVIDORES
  - o SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO
  - o CONSOLAS DE MONITOREO
  - o SWITCHES SAN

### **5.1. Actividades**

Estos servicios deberán ser provistos por una Empresa especializada certificada o socio de negocios certificado o centro autorizado de servicios acreditado por el fabricante de la marca de los equipos sobre los cuales se va a realizar el servicio. Esta certificación, carta u otro documento deberá ser presentado para la firma del contrato respectivo.

#### **5.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

##### **A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE**

- Se efectuará de manera centralizada desde la Sede Rebagliati, salvo que el contratista solicite que se deba realizar en el local donde se encuentre el equipo. Esta actividad deberá incluir como mínimo lo siguiente:
  - o Verificación de logs históricos, errores o advertencias.
  - o Optimización del rendimiento y eficiencia.
  - o Depuración de archivos no útiles del sistema operativo (se realizará en coordinación, conformidad y validación con el personal encargado designado por la Unidad de Tecnologías de la Información).
- El mantenimiento preventivo del software se realizará de manera trimestral.
- El mantenimiento preventivo del software incluye la revisión de la salud de los equipos con la finalidad de determinar si es necesario realizar el afinamiento para obtener un óptimo rendimiento de los equipos. Como resultado deberá presentar un informe detallando las actividades realizadas y de ser el caso las recomendaciones y/u observaciones.
- Si como resultado de la revisión de salud, en caso de detectar alguna incompatibilidad, discontinuidad o falla probable de los equipos o sus componentes, estos se deberán reemplazar, con la finalidad de garantizar la correcta operatividad y funcionalidad de los equipos.
- Si producto del servicio de mantenimiento preventivo de software se recomienda la actualización de algún firmware o versiones de software, se deberá generar una solicitud de atención para dicho requerimiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información. El contratista, deberá validar, antes de la instalación, que la actualización no afecte la normal operatividad de los equipos.
- Se precisa que, el Mantenimiento Preventivo del Software podrá realizarse de manera remota, siempre y cuando la Entidad cuente con las facilidades para ello, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, de lo contrario deberá ser presencial.

##### **B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE**

- Se realizará en las ubicaciones donde se encuentren los equipos durante toda la duración del contrato.
- El mantenimiento preventivo de hardware deberá incluir como mínimo lo siguiente:
  - o Limpieza integral, así como elementos de lubricación en las partes que así lo requieran.
  - o El contratista deberá pegar una etiqueta en cada equipo donde se precisará la fecha del mantenimiento.
- El mantenimiento preventivo del hardware se realizará de manera semestral para todos los equipos.
- Si como producto del mantenimiento preventivo en hardware, uno o varios equipos no queden operativos o algunos accesorios, partes, piezas y/o repuestos,

incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso) resultase dañada, impidiendo el normal y correcto funcionamiento del equipo, se deberá de realizar el cambio correspondiente a fin de que el equipo esté operativo al inicio de las labores de la entidad, teniendo como límite de tiempo para la puesta en funcionamiento del equipo, una (01) hora antes del inicio de labores de la Entidad (de Lunes a Viernes el inicio de labores es a las 08:00 a.m., Sábados 09:00 a.m., Domingos 10:00 a.m.), aplicándose las penalidades correspondientes.

- Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento preventivo del hardware, este servicio se deberá realizar los días sábados, domingos o feriados en horarios que no interfieran con el respaldo de la información, ni las labores del personal de la Entidad, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

#### **5.1.2. GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO**

- a) Atención de incidentes y requerimientos, de manera ilimitada, para los equipos tanto en hardware y software de los equipos indicados en el Anexo N° 01.
- b) Se requiere que la garantía de soporte y buen funcionamiento que el contratista brinde sobre los componentes de hardware y software de los equipos ofertados, sea del tipo 24x7x365, con soporte presencial de ser necesario hasta la solución del problema, de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.
- c) La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas), el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados, se genera un ticket por cada incidente reportado.
- d) El contratista deberá brindar también los números de teléfono y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas, así como el nombre del personal de contacto. En el caso de que se reporte el incidente mediante correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico. Se aclara que la atención de incidentes y requerimientos puede ser solicitado por medio telefónico o por correo electrónico y que ambos medios son igualmente válidos.
- e) Diagnóstico de la falla y ejecución acciones que correspondan hasta la solución del incidente.
- f) De ser necesario, se deberá implementar o instalar cualquier equipamiento que permita la continuidad de las operaciones informática soportadas por el equipo afectado, este equipo quedará en operatividad hasta la solución de la falla. A la culminación del servicio, y si no se ha resuelto la falla en el equipo afectado, el equipamiento instalado pasará a propiedad de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, en software y hardware.
- g) El servicio incluye, de ser necesario, el reemplazo de todos los accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso), que se encuentren defectuosas, por repuestos nuevos y originales y cada vez que se requiera, incluso el reemplazo total del equipo de ser necesario.
- h) Incluye soporte especializado para el sistema operativo de los servidores, el software de la consola de monitoreo, el software de la consola de los sistemas de almacenamiento y el software de los switches SAN.
- i) Se incluye la actualización de firmware, aplicación de patches y versiones de software. Las actualizaciones de software se refieren al sistema operativo de los servidores, el software de la consola de monitoreo, el software de la consola de los sistemas de almacenamiento y el software de los switches SAN correspondiente a los equipos descritos en el Anexo N° 1. Se incluye la instalación, configuración y puesta en producción de las nuevas versiones. El contratista, deberá validar, antes de la instalación, que la actualización no afecte la normal operatividad de los equipos.
- j) Se aclara que el término “actualización de firmware, aplicación de patches y versiones de software” incluye el servicio de instalación, configuración y puesta en producción de las nuevas versiones, para lo cual el contratista deberá coordinar previamente con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima los requisitos previos a la actualización, medidas de contingencia a adoptarse y programación de actividades. Por lo tanto, es de responsabilidad del contratista cualquier situación adversa que se derive de la actualización, así como la solución de la misma.
- k) El contratista, durante la vigencia del contrato, deberá proporcionar los firmwares, parches y/o actualizaciones necesarias. En el caso el equipo haya llegado al EOS



(End Of Support) por parte del fabricante, el contratista deberá proporcionar los firmwares, parches y/o actualizaciones necesarias hasta el último liberado por el fabricante, de ser requerido.

- l) El servicio incluye la corrección de problemas de hardware y software para cada equipo en el Anexo N° 01.
- m) Consiste en brindar atención y solución a los dispositivos que presenten fallas, procurando evitar interrupciones prolongadas mediante el soporte para la solución de problemas de hardware y en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- n) Se precisa que los equipos materia del servicio a contratar son críticos, por lo que el reporte, atención y solución de los incidentes deben darse con la mayor inmediatez. En caso el correo enviado no sea recepcionado por el proveedor de manera oportuna, deberá ser demostrado en su oportunidad. Por otro lado, considerar que los incidentes también podrán ser reportados por llamada telefónica.
- o) El alcance del servicio será sin límite de intervenciones incluyendo mano de obra y reemplazo de equipos o accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso), para cualquier tipo de desperfecto de hardware y/o software, producido bajo las condiciones de operación indicadas en las especificaciones técnicas del equipo. La condición de los accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles, estos deben ser nuevos y originales, es decir, no pueden ser "refurbished" (reformado/renovado/reacondicionado/reparado). Sólo para los equipos que han llegado al EOS, o el fabricante no pueda brindarle soporte activo o garantía activa, previa documentación, dichos equipos, accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles podrán ser de calidad "refurbished" (reformado/renovado/reacondicionado/reparado).
- p) El contratista del servicio realizará todas las acciones necesarias para restablecer el equipo a su estado operativo, conforme al tipo, los niveles de servicio, tiempos de atención y solución establecidos.
- q) De ser necesario, se debe incluir la instalación y configuración de agentes para el respaldo de la información de las bases de datos existente con la herramienta de respaldo existente en la institución. Todos los servidores deberán estar integrados a la solución de respaldo, permitiendo el respaldo y restauración de las bases de datos y del sistema operativo de los mismos.
- r) Para la prestación del servicio, deberá tenerse en cuenta el grado de severidad de los casos que se presentan:
  - **Severidad 1:** Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrece el equipo o alto riesgo de que en cualquier momento quede inoperativa. Presencia en sitio de manera obligatoria en cualquiera de las sedes del Anexo N° 02.
  - **Severidad 2:** Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.
  - **Severidad 3:** Incidente de nivel leve o requerimiento, para todas las demás solicitudes. De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar a una severidad mayor o viceversa.
- s) Para medir la calidad de los servicios se utilizará el concepto de "Niveles de Servicio" como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio ofrecido.

El contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de servicios:

Nivel de servicio	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Severidad 1	30 minutos	4 horas
Severidad 2	1 hora	6 horas
Severidad 3	2 horas	8 horas

Se entiende por "Tiempo de respuesta", al tiempo transcurrido desde que se realiza el llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que el contratista designa al especialista que se encargará de la solución y responde al llamado (especialista atendiendo el caso de manera presencial). Por lo tanto, el tiempo de respuesta se considera finalizado cuando el Especialista del Contratista inicia la atención del incidente.

Se entiende por “Tiempo de solución”, al tiempo transcurrido desde que se realiza el llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que se soluciona el incidente notificado.

- t) En caso de algún incidente producto de un error propio del sistema operativo, software base, software de administración, hipervisor o firmware y que la solución dependa únicamente del mismo fabricante y que la solución por parte de este exceda los tiempos de solución requeridos, no se aplicará el tiempo de solución establecido, para lo cual el contratista deberá sustentar y evidenciar dicha situación en el correspondiente informe y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información la evaluación y consentimiento de la situación descrita. En el caso que la falla sea por un bug del software, firmware o controlador cuya solución dependa del fabricante y el equipo haya llegado al EOS, el contratista no será responsable de ello, previo informe a la Unidad de Tecnologías de la Información quienes validarán el mismo.
- u) En el caso de tratarse de un incidente de severidad 1 o severidad 2, debido a la falla en alguno de los equipos descritos ofertados, y esta no pueda ser resuelta dentro del tiempo de solución indicado, el contratista debe proceder a reemplazar el equipo afectado, según la modalidad del servicio, por otro de características iguales o superiores, durante el tiempo que demande la reparación y puesta en marcha del equipo que presente la falla; dejando el equipo de reemplazo instalado y configurado para su correcto funcionamiento a fin de mantener la continuidad del servicio.
- v) En el caso de ser necesario el reemplazo de un equipo por otro de características iguales o superiores, el contratista deberá incluir en su procedimiento las actividades necesarias que permitan que el servicio de base de datos no se vea afectadas, integrando el equipo de reemplazo a la solución de base de datos.
- w) El tiempo de atención en sitio no debe de exceder el tiempo de solución indicado.
- x) A la culminación del incidente se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información. El reporte del servicio podrá ser remitido por correo electrónico al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información encargado de la supervisión del contrato, especificando las acciones realizadas para la validación y conformidad de la atención.
- y) Se debe entender que la atención de un incidente es integral, e incluye todas las tareas que correspondan hasta la solución del mismo.
- z) Todas las actividades a desarrollar deberán ser previamente coordinadas con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- aa) Corresponde al contratista considerar los mecanismos necesarios para cumplir con lo solicitado por la Entidad, pudiendo ser uno de estos mecanismos el de contar con la garantía por parte del fabricante.
- bb) En caso se requiera el reemplazo de uno o varios equipos en su totalidad, de acuerdo a la evaluación del contratista, este deberá ser igual o de mejores características, siempre que sea de la misma familia y marca de los equipos existentes, para mantener la compatibilidad de las aplicaciones que se ejecutan en los mismos, realizando todas las configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento con el clúster de base de datos Oracle con el que cuenta la Entidad y que se encuentra en ejecución en los actuales equipos.
- cc) En todos los casos la empresa postora deberá cubrir los gastos que demande el traslado de su personal y equipos a/desde las Sedes indicadas en el Anexo N° 02.
- dd) El servicio, también incluye las siguientes actividades:
  - Afinamiento a nivel de software.
  - Optimización de la Seguridad del equipamiento.
  - Instalación o reinstalación de los servidores, particiones.
  - Reinstalación y/o creación de ambientes de producción o desarrollo.
  - Configuración de algún producto en la plataforma de acuerdo a la necesidad de la institución.
  - Instalación y configuración de agentes de monitoreo.
  - Configuración y mantenimiento de las consolas de monitoreo.
  - Capacitaciones o talleres de uso de la infraestructura.
  - Elaboración de manuales.
- ee) Para el caso de los requerimientos que corresponden a casos de Severidad 3, estos se atenderán en coordinación con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, y su tiempo de atención no podrá exceder los siete (07) días calendarios de solicitado el requerimiento, pudiendo ser el plazo mayor dependiendo del requerimiento, previa evaluación entre el Contratista y la Unidad de Tecnologías de la Información.



## **5.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

La Zona Registral N° IX –Sede Lima, brindará las siguientes facilidades:

### **5.2.1. Visita Técnica**

Las empresas participantes en el presente procedimiento de selección podrán programar una visita técnica para verificar el estado de los equipos.

La visita deberá ser coordinada a los correos rgutierrez\_lima@sunarp.gob.pe, lsanchezc\_lima@sunarp.gob.pe, y dependiendo de la etapa, el correo también deberá ser COPIADO al personal de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio que solicitó la cotización o a los miembros del comité para conocimiento. En el correo deberá indicar que información es la que necesita recopilar.

La empresa que realice la visita técnica durante el procedimiento de selección sólo podrá recopilar información estrictamente necesaria para los fines del presente requerimiento de servicio, por lo que el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información supervisará las acciones.

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

### **5.2.2. Durante el período de la ejecución del servicio**

La Entidad brindará todas las facilidades de acceso al contratista para la realización de los mantenimientos preventivos (debidamente programados) o para los servicios relacionados con la garantía de soporte y buen funcionamiento, para tal fin el contratista enviará, por correo electrónico al encargado o encargados de la supervisión del servicio por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, el nombre del personal que realizará las labores para las gestiones de acceso y permisos correspondientes que intervendrán en el servicio de mantenimiento, así como las pólizas o certificados SCTR vigentes de los mismos y otros documentos requeridos conforme a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo detallados en el numeral 5.11. del presente documento.

Para los mantenimientos preventivos, la relación debe ser remitida a los encargados con un plazo no menor a 24 horas; para las atenciones relacionadas con la garantía de soporte y buen funcionamiento, al ser atenciones a demanda, la relación será remitida antes de la llegada de su personal al local que corresponda.

El personal que el contratista indique no debe ser distinto al personal propuesto en su oferta de servicio, o del personal actualizado con posterioridad, de lo contrario no se les permitirá el acceso a efectuar las labores de servicio. En el caso de una atención de un incidente para cualquiera de los niveles de Severidad, y el personal haya variado y no se haya tenido oportunidad de informar a la Entidad dentro del plazo indicado, esta prohibición no será aplicada, con cargo a que el Contratista regularice la documentación del nuevo personal.

El personal encargado de la supervisión del servicio por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información se informará en la reunión de Kick Off.

## **5.3. Requerimiento del contratista y de su personal**

### **5.3.1. Del contratista**

- Empresa especializada certificada o socio de negocios certificado o centro autorizado de servicios acreditado por el fabricante de la marca de los equipos sobre los cuales se va a realizar el servicio.
- Contar con experiencia en la prestación del servicio igual o similar, el cual se acreditará de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación literal B.

### **5.3.2. Del personal**

El contratista deberá de presentar en su propuesta el perfil del personal que participará en la ejecución del servicio, el cual deberá de cumplir con lo siguiente:

#### **5.3.2.1. Un (01) coordinador de proyecto (personal clave):**

- Funciones: Encargado de la planificación, coordinación y control de las actividades del proyecto.
- Formación académica: Profesional con título universitario y/o grado de bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo.
- Certificación mínima: ITIL v3 Foundation o superior de ser el caso.
- Experiencia laboral: Dos (02) años en Gestión, coordinación y/o supervisión de proyectos de servicios de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento correctivo de servidores, así como los siguientes servicios similares: Mantenimiento de servidores de base de datos, servidores en general, mantenimiento de sistemas de almacenamiento, servicio de mantenimiento preventivo y soporte de servidores, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidores, servicio de soporte la plataforma de almacenamiento, y/o servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo para la plataforma de servidores y/o como Jefe y/o Gerente de Proyectos.

#### **5.3.2.2. Mínimo un (01) especialista técnico (personal adicional)**

- Funciones: Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas al mantenimiento preventivo y/o las actividades relacionadas con el servicio de soporte y buen funcionamiento de equipos considerados en el Anexo N° 1.
- Formación académica: Profesional con título universitario, bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo; o técnico de las carreras de Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, Administración y Sistemas.
- Certificación mínima: Debe contar con capacitación oficial certificada del fabricante de los equipos considerados en el Anexo N° 1 así como el software indicado en el literal h) del punto 5.1.2. del presente documento, pudiendo ser esta certificación técnica de la familia del equipo vigente del fabricante. Para el caso de los Switches SAN y la Consola de Monitoreo, la certificación será opcional.
- Experiencia Laboral: Tres (03) años como Especialista de Sistemas y/o realizando labores de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento

correctivo de servidores sobre la familia de equipos considerados en el Anexo N° 1.

- En el desarrollo del servicio, el personal del contratista deberá poder dar soporte y brindar solución a incidentes sobre estos equipos sin problemas en caso se requiera, dentro de los plazos contratados, de lo contrario se considerarán las penalidades correspondientes.

#### **Acreditación del personal:**

- La Formación Académica se acreditará con copia del diploma respectivo del grado o título profesional requerido.
- La Capacitación se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia Laboral del personal 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.

**Nota:** La documentación para la acreditación del personal propuesto, en formación académica, capacitación y experiencia laboral deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, salvo el del Coordinador de Proyecto, que, como personal clave, deberá ser presentada al momento de la presentación de propuesta dado que dicha documentación es un requisito de calificación.

La cantidad de personal requerido será el que el contratista crea necesario a fin de poder cumplir con el servicio contratado. Podrá proponer más de una persona, siempre y cuando en conjunto cumplan con el perfil mínimo requerido excepto el Coordinar de Proyecto, quien debe ser una sola persona y cumplir con el perfil solicitado.

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar el cambio de personal asignado, deberá ser comunicado a la Institución como mínimo con quince (15) días de anticipación, debiendo el personal reemplazante cumplir como mínimo con el perfil solicitado. La Unidad de Tecnologías de la Información autorizará el cambio, previa evaluación de la documentación presentada. Debe entenderse que esta situación sólo será bajo una planificación previa por parte del empleador (contratista) ya sea por desvinculación laboral o por retirar al especialista asignado a la prestación del servicio. La Entidad, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, contará con un plazo de siete (07) días calendarios para brindar una respuesta u observación, posterior a ello el contratista entenderá que la solicitud ha sido aceptada.

La Unidad de Tecnologías de la Información realizará una permanente evaluación del desempeño del personal asignado al servicio por el contratista, de esta evaluación y de ser necesario, podrá solicitar su reemplazo como mínimo con diez (10) días de anticipación.

#### **5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.**

##### **Lugar.**

Las direcciones de las Sedes en las cuales se prestará el servicio contratado se indican en el Anexo N° 2.

##### **Plazo.**

El plazo de ejecución del servicio es por doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

Actividad	Periodo											
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Mantenimiento Preventivo Software		X			X			X			X	
Mantenimiento Preventivo Hardware			X						X			
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En caso haya necesidad de postergar algún Mantenimiento, por parte del Contratista, este será coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información, quien evaluará el requerimiento y brindará el visto bueno en caso corresponda. El pedido deberá ser realizado con una anticipación de tres (03) días útiles.

En caso la postergación sea requerida por la Entidad, por motivos de fuerza mayor, esta podrá ser comunicada hasta un (01) día útil antes de la realización del Mantenimiento.

## 5.5. Entregables

### 5.5.1. A la firma del contrato

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

- Costo del Servicio, de manera diferenciada, tomando como ejemplo el siguiente cuadro:

Actividad	Cantidad	Costo Unitario	Total
Mantenimiento Preventivo Software	4	S/ #.##	S/ ##.##
Mantenimiento Preventivo Hardware	2	S/ #.##	S/ ##.##
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	12	S/ #.##	S/ ##.##
TOTAL (Debe coincidir con el monto ofertado)			S/ #'###.##

- Copia de las pólizas SCTR del personal propuesto vigentes.

Adicionalmente, deberá presentar el costo unitario por cada equipo materia del contrato, diferenciado por Servicio, de modo tal que si por razones técnicas o de obsolescencia de algún equipo éste fuera dado de baja o reemplazado por la Zona Registral N° IX – Sede Lima durante la duración del contrato, previa comunicación al contratista, se procederá a reducir el monto correspondiente del equipo del contrato respectivo. Estos costos deberán ser presentados tomando en consideración el siguiente cuadro:

Equipo	Actividad	Cantidad	Costo Unitario	Total
Equipo 01	Mantenimiento Preventivo Software	4	S/ #.##	S/ #.##
	Mantenimiento Preventivo Hardware	2	S/ #.##	S/ #.##
	Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	12	S/ #.##	S/ #.##
...	...	...	...	...
Equipo N	Mantenimiento Preventivo Software	4	S/ #.##	S/ #.##
	Mantenimiento Preventivo Hardware	2	S/ #.##	S/ #.##
	Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	12	S/ #.##	S/ #.##
TOTAL (Debe coincidir con el monto ofertado)				S/ #'###.##

- Certificación, carta u otro documento que acredite al contratista como Empresa especializada certificada o socio de negocios certificado o centro autorizado de servicios acreditado por el fabricante de la marca de los equipos sobre los cuales se va a realizar el servicio.

#### **5.5.2. Al inicio del servicio**

El servicio se inicia al partir del día siguiente de la fecha de la firma del contrato, por lo que se deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Reunión de Kick Off: La cual se realizará en el primer día hábil de iniciado el servicio, el acta de dicha reunión será entregada en un plazo no mayor a cuatro (04) días calendarios de realizada dicha reunión.
- Plan de Trabajo: El contratista presentará un plan de trabajo dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio, deberá incluir la siguiente información:
  - o Cronograma de actividades a realizar (relacionada con las actividades de diagnóstico y documentación de los procedimientos solicitados).
  - o Recursos a utilizar.
  - o Cronograma de los mantenimientos preventivos, considerando los cuadros indicados en el numeral 5.4. del presente documento.
- Entrega de los equipos de comunicación: El contratista deberá entregar los equipos de comunicación solicitados dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio.
- Procedimiento de registro de incidencias: El contratista debe proporcionar un procedimiento dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio, en el que se describa la manera como se comunicará, registrará y atenderán las incidencias que se presenten durante el periodo que dure el servicio. Se deberá indicar los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de contacto.
- Documento del fabricante con el listado de los equipos que hayan llegado al EOS o que no pueda renovarse el soporte por parte de este, dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio.

#### **5.5.3. Durante el periodo del servicio.**

- A la culminación de cada atención dentro del plazo de las 48 horas, el contratista deberá presentar un reporte o informe del servicio, especificando las acciones realizadas, conclusiones, recomendaciones y de ser necesario cronograma de actividades necesarias para culminar con el cierre del ticket, estas actividades deberán ser validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información. Este documento se entrega a la Unidad de Tecnologías de la Información.
- **Informe Mensual:** El contratista emitirá un informe que comprenderá las atenciones realizadas durante el periodo, esto incluye los mantenimientos preventivos de software y hardware, efectivos, que se hayan realizado en el periodo. La presentación deberá ser realizada hasta los tres (03) días calendario siguientes de culminado el periodo correspondiente. Este informe contendrá un resumen de las atenciones realizadas y deberán indicar expresamente las fechas de apertura y cierre del período de servicios brindado. Adicionalmente, se indicará en el informe de manera detallada los servicios, así como las partes, piezas o consumibles reemplazados en el período, para que sean validados por la Unidad de Tecnologías de la Información para la conformidad correspondiente. En el informe sólo se deberán consignar los tickets que tengan cierre hasta el último día del período que les corresponde, los tickets que no tengan cierre pasarán al siguiente período. Este documento se entrega dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información por Trámite Documentario de la Entidad.
- **Resumen valorizado de actividades mensuales y Comprobante de Pago:** Dirigido a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, vía Trámite Documentario, donde se detalle el costo de las actividades realizadas en el periodo, el cual debe coincidir con las atenciones informadas a la Unidad de Tecnologías de la Información en el Informe Mensual.

#### **5.6. Forma de Pago**

La Entidad efectuará pagos de acuerdo a la periodicidad correspondiente a cada actividad, en soles, en un plazo de diez (10) días calendarios, para lo cual se deberá contar con la entrega completa de la documentación correspondiente (informe) y la emisión de la conformidad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, así como el Resumen valorizado de las actividades que se hayan realizado de manera efectiva en ese periodo (mantenimiento preventivo de software, mantenimiento preventivo de hardware y/o garantía de soporte y buen funcionamiento) y Comprobante de Pago.

El plazo para emitir la conformidad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información es de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la prestación y la entrega completa de la documentación correspondiente (informe).

#### 5.7. Penalidades Aplicables

Las penalidades por el retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato serán aplicadas de conformidad con los artículos 161 y 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.8. Conformidad

La Unidad de Tecnologías de la Información será la responsable de emitir la conformidad por la prestación efectuada por la empresa contratista.

El plazo para emitir la conformidad es de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega completa de la documentación correspondiente (informe mensual).

#### 5.9. Otras Penalidades Aplicables

A continuación, se describen los niveles de servicio que debe cumplir el contratista y su respectiva penalidad en caso de incumplimiento, así como otras penalidades por el incumplimiento de ciertos entregables o actividades programadas, de conformidad con el Art. 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Estas penalidades se aplicarán posterior a lo indicado en el informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información.

##### - Para el mantenimiento preventivo:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia	Evidencia
Por la no habilitación de un equipo hasta una hora antes del inicio de labores durante un mantenimiento preventivo de hardware	10% del monto que corresponde cancelar en ese período por el mantenimiento preventivo de hardware.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.

##### - Para el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento:

Supuestos de aplicación de penalidad			Forma de cálculo (Penalidad cuando excede el Tiempo Máximo de respuesta y de solución)	Frecuencia	Evidencia
Nivel de servicio		Tiempo máximo			
Severidad 1 (Tipo de servicio 24x7)	Tiempo de respuesta	30 minutos	12% del monto mensual a pagar.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.
	Tiempo de solución	4 horas	10% del monto mensual a pagar.		
Severidad 2 (Tipo de servicio 24x7)	Tiempo de respuesta	1 hora	08% del monto mensual a pagar.		
	Tiempo de solución	6 horas	06% del monto mensual a pagar.		
Severidad 3 (Ambos tipos de servicio)	Tiempo de respuesta	2 horas	04% del monto mensual a pagar.		
	Tiempo de solución	8 horas	02% del monto mensual a pagar.		

#### NOTA:

- Se entiende por "Tiempo de respuesta", al tiempo transcurrido desde que se realiza el llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que el contratista designa al especialista que se encargará de la solución y responde al llamado (especialista atendiendo el caso de manera presencial). Por lo tanto, el tiempo de respuesta, se considera finalizado, cuando el Especialista del Contratista inicia la atención del incidente.



- Se entiende por “Tiempo de solución”, al tiempo transcurrido desde que se realiza el llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que se soluciona el incidente notificado.

La Unidad de Tecnologías de la Información, procederá a informar el incumplimiento incurrido por el contratista en el informe de conformidad correspondiente al periodo, para ello se empleará el siguiente procedimiento:

**Procedimiento de aplicación de las penalidades:**

- a. Considerando la naturaleza del servicio, cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades anteriores, el personal encargado de supervisión del contrato de la Unidad de Tecnologías de la Información informará al contratista al momento del cierre del ticket de servicio el incumplimiento incurrido. El cierre del ticket puede darse en el acta o formato de atención del contratista o por correo electrónico.
- b. El contratista, en su informe mensual deberá indicar el incumplimiento incurrido, en el ticket o atención correspondiente, conforme a lo informado en el punto anterior al momento del cierre del ticket de atención.
- c. La Unidad de Tecnologías de la Información, en el informe de conformidad correspondiente informará los incumplimientos en los que haya incurrido el contratista en ese período para el cálculo de las penalidades que correspondan.
- d. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación, emitida por el contratista.
- e. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los dos (02) días hábiles siguientes de notificada la penalidad, en caso de ser fundado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio; el contratista presentará la nota de débito, adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo, conjuntamente con la factura.

**5.10. Responsabilidad por vicios ocultos.**

Se establece un (01) año como plazo de responsabilidad de vicios ocultos contados a partir del día siguiente de finalizado el contrato correspondiente.

**5.11. Confidencialidad**

El contratista se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información a la que acceda que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado; hasta incluso después de finalizado con las prestaciones, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

**5.12. Clausula 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 a la presente adquisición.

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

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

### 5.13. Cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo

El proveedor, contratista o tercero se compromete a cumplir los alcances de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo, deberá presentar los documentos correspondientes al nivel de riesgo expuesto, siendo responsable de la seguridad y salud de su personal. La Zona Registral N° IX - Sede Lima, ejecuta supervisión y control sobre el personal de la empresa proveedora, contratista o terceros dentro de nuestras instalaciones, a través del cumplimiento estricto de las normas de seguridad vigentes y el REGLAMENTO INTERNO DE SST institucional.

- El Contratista deberá presentar constancia de cumplir la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, adjuntando DJ donde confirma que cumple con RISST y Política SST.
- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo (responsables de realizar las actividades relacionadas) al servicio contratado de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la normativa de seguridad y salud en el trabajo antes señalada.
- Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso por el control establecido por la Entidad.
- Para el ingreso, es necesario la presentación de manera obligatoria del Seguro Complementario de Trabajo riesgo - SCTR.

## 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el Suma Alzada.

## 7. ANEXOS.

### ANEXO N° 1:

#### SERVIDORES

Descripción	Modelo	SO	Procesador		RAM	Discos Duros	CP	N/S SERVIDOR	Local (Anexo N° 2)
			Cant.	Modelo					
Servidor de Base de Datos	IBM Power 924	IBM AIX	2	3.8 GHz Power 9	1024 Gb	04 x 931 Gb SSD	74-08-9200-0240	Model: 9009-42A S/N: 788BC90	01
Servidor de Base de Datos	IBM Power 924	IBM AIX	2	3.8 GHz Power 9	1024 Gb	04 x 931 Gb SSD	74-08-9200-0241	Model: 9009-42A S/N: 788BCA0	01
Servidor de Base de Datos	IBM Power 924	IBM AIX	2	3.8 GHz Power 9	1024 Gb	04 x 931 Gb SSD	74-08-9200-0242	Model: 9009-42A S/N: 788BCC0	02
Servidor de Base de Datos	IBM Power 924	IBM AIX	2	3.8 GHz Power 9	1024 Gb	04 x 931 Gb SSD	74-08-9200-0243	Model: 9009-42A S/N: 788BCB0	02
Servidor de Pruebas y Pase a Producción	IBM Power 924	IBM AIX	1	3.8 GHz Power 9	128 Gb	02 x 931 Gb SSD	74-08-9200-0247	Model: 9009-42A S/N: 78891C0	01
Servidor de Monitoreo	IBM Power 922	IBM AIX	1	3.4 GHz Power 9	512 Gb	04 x 931 Gb SSD	74-08-9200-0246	Model: 9009-22A S/N: 78891B0	01
Servidor de Quorum	IBM Power 922	IBM AIX	1	3.4 GHz Power 9	32 Gb	02 x 931 Gb SSD	74-08-9200-0248	Model: 9009-22A S/N: 78891A0	03

#### SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

Descripción	Modelo	Controladora		Expansiones			Discos Duros	CP	Local (Anexo N° 2)
		Modelo	Serie	Cantidad	Modelo	Serie			
Sistema de Almacenamiento	IBM Storwize V7000	2076-724	78E04M0	2	2076-24F	7825Z9N 7825Z9R	34 x 7.68 Tb SSD	74-08-9200-0244	01
Sistema de Almacenamiento	IBM Storwize V7000	2076-724	78E04ZM	2	2076-24F	7825ZAG 7825ZAL	34 x 7.68 Tb SSD	74-08-9200-0245	02

#### SWITCHS SAN

Descripción	Modelo	Módulos SFP	Número de Serie	CP	Local (Anexo N° 2)
System Storage SAN64B-6	IBM 8960-F64	48 módulos de 32Gbps	132177Z	95-22-8117-0153	01
System Storage SAN64B-6	IBM 8960-F64	48 módulos de 32Gbps	132178L	95-22-8117-0154	01
System Storage SAN64B-6	IBM 8960-F64	48 módulos de 32Gbps	132178P	95-22-8117-0155	02
System Storage SAN64B-6	IBM 8960-F64	48 módulos de 32Gbps	132178T	95-22-8117-0156	02

#### CONSOLAS DE MONITOREO

Descripción	Modelo	CP	N/S	Local (Anexo N° 2)
Consola de monitoreo	IBM Hardware Management Console	74-08-9481-0001	Model: 7063-CR1 S/N: 130VPBA	01
Consola de monitoreo	IBM Hardware Management Console	74-08-9481-0002	Model: 7063-CR1 S/N: 130VPDA	02



**ANEXO N° 2**

**SEDES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX**

LOCAL	SEDES	UBICACIÓN
01	Sede Rebagliati	Av. Edgardo Rebagliati N° 561 - Jesús María
02	Sede Bienes Muebles	Jr. Huáscar N° 1584 esquina con cuadra 12 de la Av. Mariátegui – Jesús María
03	Sede Callao	Av. Sáenz Peña N° 1329 - Callao

- Los equipos podrán ser reubicados en otros locales de acuerdo a lo que la Zona Registral N° IX – Sede Lima crea conveniente, dentro del área de Lima Metropolitana, lo cual será informado al proveedor para las consideraciones del caso.

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>título y/o grado de bachiller universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo del personal clave requerido como <b>Coordinador de Proyecto</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o bachiller, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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 o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años en Gestión de proyectos de servicios de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento correctivo de servidores, así como los siguientes servicios similares: Mantenimiento de servidores de archivos, mantenimiento de servidores de imágenes, mantenimiento de servidores de documentos, servidores en general, mantenimiento de sistemas de almacenamiento, servicio de mantenimiento preventivo y soporte de servidores, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidores, servicio de soporte la plataforma de almacenamiento, y/o servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo para la plataforma de servidores y/o como Jefe y/o Gerente de Proyectos., del personal clave requerido como Coordinador de Proyecto.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><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> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'640,000.00 (Cinco millones seiscientos cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares, para cualquiera de los Ítems, a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y soporte de servidores de base de datos</li> <li>- Mantenimiento y soporte de servidores</li> <li>- Servicio de mantenimiento preventivo y soporte de servidores</li> <li>- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidores</li> <li>- Servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo para la plataforma de servidores</li> <li>- Servicio de Housing de Infraestructura Computacional (siempre y cuando dentro de las condiciones del servicio se haya contratado adicionalmente la capa de los servicios de soporte técnico y mantenimiento de los equipos, además sólo se considerará el monto correspondiente a lo mencionado para la experiencia y no el total del Servicio de Housing, lo cual deberá estar detallado en la información que el postor presente en su oferta).</li> <li>- Servicio de Alojamiento (Housing) de Servidores (siempre y cuando dentro de las condiciones del servicio se haya contratado adicionalmente la capa de los servicios de soporte técnico y mantenimiento de los equipos, además sólo se considerará el monto correspondiente a lo mencionado para la experiencia y no el total del Servicio de Housing, lo cual deberá estar detallado en la información que el postor presente en su oferta).</li> <li>- Servicio de soporte técnico del servidor de almacenamiento.</li> <li>- Mantenimiento y actualización del servidor de almacenamiento.</li> <li>- Servicio de soporte técnico de switches de red SAN.</li> <li>- Mantenimiento y actualización de switches de red SAN.</li> <li>- Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para sistemas de almacenamiento.</li> <li>- Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento para los servidores, sistema de almacenamiento y consolas de la marca IBM.</li> <li>- Servicio de mantenimiento de servidores IBM Power.</li> <li>- Servicio de soporte de soluciones de almacenamiento IBM.</li> <li>- Servicio de mantenimiento de la solución particionamiento lógico o de virtualización de servidores que incluye: Renovación de garantía de los fabricantes para los equipos en el componente hardware, Mantenimiento preventivo de software y garantía para los equipos en el componente hardware, Mantenimiento preventivo de hardware, Servicio de renovación de suscripción y actualización para software de particionamiento lógico o virtualización (siempre y cuando los equipos o hardware sean del tipo servidor, almacenamiento, switches SAN y/o consolas de monitoreo)</li> <li>- Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la Plataforma Tecnológica (hardware y software).</li> <li>- Servicio de centro de datos y comunicaciones.</li> <li>- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para servidor y switch SAN.</li> <li>- Servicio de mantenimiento de servidores plataforma de virtualización.</li> <li>- Servicio de mantenimiento de servidores plataforma RISC.</li> <li>- Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores, sistemas de almacenamiento, consolas y librerías de respaldo.</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 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>11</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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”.</li> </ul> </div>
--	--

#### Importante

“... 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”.

- *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                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>12</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>13</sup>, y estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>100 PUNTOS</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

<sup>12</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

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

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

**Importante**

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

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de los equipos de la infraestructura de base de datos**, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2023-ZRLIMA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA**, para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE DATOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [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 [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<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.



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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**



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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFIDECIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer". EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la ENTIDAD es Cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de la ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### Importante

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

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

#### - Para el mantenimiento preventivo:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia	Evidencia
<b>Por la no habilitación de un equipo hasta una hora antes del inicio de labores durante un mantenimiento preventivo de hardware</b>	10% del monto que corresponde cancelar en ese periodo por el mantenimiento preventivo de hardware.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.

#### - Para el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento:

Supuestos de aplicación de penalidad			Forma de cálculo (Penalidad cuando excede el Tiempo Máximo de respuesta y de solución)	Frecuencia	Evidencia
Nivel de servicio		Tiempo máximo			
<b>Severidad 1</b>  (Tipo de servicio 24x7)	<b>Tiempo de respuesta</b>	30 minutos	12% del monto mensual a pagar.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.
	<b>Tiempo de solución</b>	4 horas	10% del monto mensual a pagar.		
<b>Severidad 2</b>	<b>Tiempo de respuesta</b>	1 hora	08% del monto mensual a pagar.		
	<b>Tiempo de solución</b>	6 horas	06% del monto mensual a pagar.		

(Tipo de servicio 24x7)					
Severidad 3	Tiempo de respuesta	2 horas	04% del monto mensual a pagar.		
(Ambos tipos de servicio)	Tiempo de solución	8 horas	02% del monto mensual a pagar.		

**NOTA:**

- Se entiende por "Tiempo de respuesta", al tiempo transcurrido desde que se realiza el llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que el contratista designa al especialista que se encargará de la solución y responde al llamado (especialista atendiendo el caso de manera presencial). Por lo tanto, el tiempo de respuesta, se considera finalizado, cuando el Especialista del Contratista inicia la atención del incidente.
- Se entiende por "Tiempo de solución", al tiempo transcurrido desde que se realiza el llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que se soluciona el incidente notificado.

La Unidad de Tecnologías de la Información, procederá a informar el incumplimiento incurrido por el contratista en el informe de conformidad correspondiente al periodo, para ello se empleará el siguiente procedimiento:

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

<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 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° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <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.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</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 representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

---

<sup>23</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° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°  
008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

<sup>26</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° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de Mantenimiento de los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX - Sede Lima	
<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° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2023-ZRLIMA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°  
008-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO 13

#### DECLARACIÓN JURADA ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

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


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

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

Declaración que formulo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de representante(s) legal(es)

## ANEXO 14

	<b>Cuestionario de Mecanismos Antisoborno</b>		Código: F-036-JEF-ZRIX				
	Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio		Versión: V.03				
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>							
<b>RAZÓN SOCIAL :</b>							
<b>SERVICIO O BIEN :</b>							
<b>N° DE CONTRATO / ÓRDEN DE SERVICIO :</b>		<b>RUC :</b>					
<p>Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.</p> <p>SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención</p>							
<b>PARA PERSONA NATURAL</b>							
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>				
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)						
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)						
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?						
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?						
<b>PARA PERSONA JURÍDICA</b>							
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>				
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)						
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)						
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)						
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)						
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)						
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)						
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)						
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?						
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)						
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)						
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)						
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?						
<b>Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:</b>							
13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de a aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)						
<b>Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.</b>							
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)						
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)						
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?						
<p>(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.                  (**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.</p> <p>El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="height: 100px; vertical-align: top;">Firma</td> </tr> <tr> <td>Apellidos y nombres:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha:        /        /</td> </tr> </table>				Firma	Apellidos y nombres:	Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural	Fecha:        /        /
Firma							
Apellidos y nombres:							
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural							
Fecha:        /        /							