

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**

- ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Lima, julio de 2024

## **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 68 del Reglamento, de ser el caso.

<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)

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## **CAPÍTULO I** **GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Banco Central de Reserva del Perú (BCRP)  
RUC N° : 20122476309  
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima  
Teléfono: : 6132000  
Correo electrónico: : [compras@bcrp.gob.pe](mailto:compras@bcrp.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP.**

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia de Compras y Servicios, mediante Memorando N° 0170-2024-ADM000-N de fecha 24 de julio de 2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos propios.

### **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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de UN (01) AÑO, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5,00 (CINCO Y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

### **1.9. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 7 de diciembre de 2023, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

#### NOTA IMPORTANTE:

*De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.6 de la Sección General de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>3</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.*

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

**En caso de postores no domiciliados se podrá presentar el documento equivalente en su país de origen.**

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.

<sup>3</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>

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



**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>5</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)**.
- 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.

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**.

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en el Departamento de Caja del BCRP indicando el nombre y nomenclatura del procedimiento de selección.

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>5</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>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (de ser necesario).
- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

#### **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).*

- 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° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Documentación descrita en el numeral 5.3 del Capítulo III de la sección específica de las bases.
- j) Copia DNI y dirección del personal propuesto para los acuerdos de confidencialidad (Anexo 12).
- k) Copia del certificado de capacitación de los especialistas descritos en el numeral 9 del Capítulo III de la sección específica de las bases.

#### **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*

<sup>7</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>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 en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

*en el REMYPE.*

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Compras del BCRP, ubicado en el primer piso de la Oficina Principal, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, de forma trimestral, en montos iguales, en el tercer, sexto, noveno y duodécimo mes del contrato, previa conformidad de los entregables del servicio descritos en el numeral 13 del capítulo III de la sección específica de las bases.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico [recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe](mailto:recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe). Los comprobantes deberán estar acompañados de la Guía de Remisión (pdf), de ser el caso, y deberán hacer referencia al número de contrato o, en su defecto acompañar la primera página del mismo en formato pdf.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento anual de sistemas de detección de incendio de los locales de Lima del BCRP.

##### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de mantenimiento anual de sistemas de detección de incendio de los locales de Lima del BCRP.

##### 3. LISTADO DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS

###### 3.1 SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIO SECUTRON

###### 3.1.1 Sistema de detección de incendio de la Oficina Principal

El BCRP cuenta con un sistema de detección de incendio basado en un panel direccionable marca Secutron, modelo ST-2900 y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1	Panel de detección de incendio análogo direccionable	Secutron	MR-2900
573	Detectores de humo fotoeléctricos	System Sensor	MR-2551
72	Detectores multicriterio	Secutron	Acclimate-2251
53	Detectores de temperatura	System Sensor	MR-5251
7	Detectores de humo laser	System Sensor	7251
108	Módulos de monitoreo	System Sensor	MR-M501MA
46	Módulos de control	System Sensor	MR-M500C
25	Estaciones manuales	Edwards	270A-SP0
1	Estaciones manuales	ESL	
26	Estaciones manuales	Secutron	MRM-710ADU
43	Horn/estrobe	System Sensor	P1224MCW
20	Campanas tipo gong	Amseco	MSB-8B-PV4 de 24 VDC
36	Aisladores de lazo	System Sensor	M500X
1	Detector de haz	Bosch	D296
1	Detector de haz	Hochiki	SPB 24N
1	Servidor para sistema GUI	HP Proliant	DL160
1	Monitor	LG	
1	Mouse	Genius	USB
1	Teclado	BTC	USB
1	Plataforma de operación	Secutron	GRID
1	Base de datos de dispositivos	Secutron	

La operación de las estaciones manuales se efectúa mediante módulos de monitoreo por estación manual, las que dan señales de pre-alarma y alarma.

La operación de las campanas tipo gong marca Amseco, modelo MSB-8B-PV4 de 24 VDC se efectúa mediante módulos de control.

La administración en forma gráfica del sistema de detección de incendio se efectúa mediante un sistema GUI Secutron denominado GRID conectado directamente por puerto serial al panel Marca Secutron Modelo ST- 2900.

### **3.2 SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIO SILENT KNIGHT**

#### **3.2.1 Sistema de detección de incendio de la Oficina Principal**

El sistema de detección de incendio está basado en un panel direccionable marca Silent Knight, modelo IFP-1000 y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1	Panel de detección de incendio análogo direccionable	Silent Knight	IFP-1000
1	Fuente de alimentación	Silent Knight	RPS-1000
1	Interfaces de comunicación	Silent Knight	IFP-NION
1	Anunciador remoto	Silent Knight	RA-1000
258	Detectores de humo fotoeléctricos	Silent Knight	SD505-APS
60	Detectores de humo fotoeléctricos de ducto	Silent Knight	SD505-ADHR
30	Indicadores remotos de estado	Silent Knight	SD505-DTS
30	Módulos aisladores de lazo	Silent Knight	SD500-LIM
1	Servidor para sistema GUI	HP Proliant	DL160
1	Monitor	LG	
1	Mouse	Genius	PS2
1	Teclado	Benq	1100
1	Plataforma de operación	Silent Knight	IFP-NET
1	Base de datos de dispositivos	Silent Knight	

La administración en forma gráfica del sistema de detección de incendio se efectúa mediante un sistema GUI Silent Knight denominado IFP-NET conectado por una red Lonwork al panel Silent Knight IFP-1000.

#### **3.2.2 Sistema de detección de incendio de la Casa Nacional de Moneda**

La Casa Nacional de Moneda cuenta con un sistema de detección de incendio basado en un panel direccionable marca Silent Knight, modelo IFP-2000ECSHV y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1	Panel de detección de incendio direccionable	Silent Knight	IFP- 2000ECSHV + 04 tarjetas 5815XL + 01 5824.
1	Servidor de detección de incendio	HP	D360

1	Interfaz grafica	Silent Knight	IFP-NET-3 + IFPN-GW-KIT
1	Anunciador Remoto marca	Silent Knight	RA2000
256	Detector de humo fotoeléctrico	Silent Knight	IDP-PHOTO + B210LP
15	Detector de temperatura marca	Silent Knight	IDP-HEAT + BL210LP
32	Módulo de monitoreo direccionable	Silent Knight	IDP-MINIMON
10	Módulo de monitoreo direccionable	Silent Knight	IDP-MON
17	Módulo de control	Silent Knight	IDP-CONTROL
10	Aislador de lazo	Silent Knight	IDP-ISO
10	Detector de haz	System Sensor	Beam 2412S + IDP
1	Conmutador de datos	DLink DGS-1210-10P	
1	Fuente de alimentación	Silent Knight	RPS-1000
2	Estaciones manuales	Edwards	270A-SP0
7	Estaciones manuales	ESL	
8	Estaciones manuales	Secutron	MRM-710ADU
5	Estaciones manuales	System Sensor	IDP-PULL-SA
17	Campanas tipo gong	Amseco	MSB-8B-PV4 de 24 VDC
6	Estrobos	Mircom	
3	Estrobos	System Sensor	
1	Monitor	LG	
1	Mouse	Genius	
1	Teclado	BTC	

La operación de las estaciones manuales se efectúa mediante módulos de monitoreo por estación manual, las que dan señales de pre-alarma y alarma.

La operación de las campanas tipo gong marca Amseco, modelo MSB-8B-PV4 de 24 VDC se efectúa mediante módulos de control.

La administración en forma gráfica del sistema de detección de incendio se efectúa mediante un sistema GUI Silent Knight IFP-Net 3 conectado directamente al panel Silent Knight, modelo IFP-2000ECSHV.

### 3.2.3 Sistema de detección de incendio del Museo

El sistema de detección de incendio está basado en un panel direccionable de detección de incendio marca Silent Knight, modelo IFP-1000 y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1	Panel de detección de incendio análogo direccionable	Silent Knight	IFP-1000 + 01 tarjeta 5815XL
1	Anunciador remoto	Silent Knight	RA-1000
1	Fuente de alimentación	Silent Knight	RPS-1000
4	Aislador de lazo	Silent Knight	SD500-LIM

10	Módulo de monitoreo direccionable	Silent Knight	SD500-AIM
11	Módulo de control	Silent Knight	SD500-ANM
117	Detectores de humo fotoeléctricos	Silent Knight	SD505-APS
10	Luces estroboscópicas	Multialert	GTX-904
5	Detector de haz	Bosch	D296
19	Estaciones manuales	Silent Knight	SD505-PSDA
11	Campanas	NH-12	
1	Servidor para sistema GUI	Industrial	
1	Monitor	Samsung	
1	Mouse		
1	Teclado	Genius	
1	Interfaz de comunicación	Silent Knight	5824
1	Plataforma de operación	Silent Knight	IFP-Net 2
1	Base de datos de dispositivos	Silent Knight	

La administración en forma gráfica del sistema de detección de incendio se efectúa mediante un sistema GUI Silent Knight denominado IFP-Net 2 conectado en una red LAN Ethernet al panel Silent Knight IFP-1000.

### **3.2.4 Sistema de detección de incendio local Carabaya**

El sistema de detección de incendio está basado en un panel direccionable marca Silent Knight, modelo IFP-1000 y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1	Panel de detección de incendio direccionable	Silent Knight	IFP-1000
1	Anunciador Remoto	Silent Knight	RA-1000
1	Fuente de alimentación	Silent Knight	RPS-1000
86	Detector de humo fotoeléctrico	Silent Knight	IDP-PHOTO+B210LP
10	Módulo de monitoreo direccionable	Silent Knight	IDP-MON
11	Módulo de relé	Silent Knight	IDP-RELAY
06	Aislador de lazo	Silent Knight	IDP-ISO
15	Estaciones manuales	System Sensor	IDP-PULL-DA
11	Luces estroboscópicas	System Sensor	P2RH-LF

#### **Nota General**

Los detectores de humo fotoeléctricos, térmicos y iónicos se encuentran entre 3 y 6 metros de altura.

#### **4. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIO**

##### **4.1 Sistema Secutron**

El panel de detección de incendios Secutron direccionable instalado en la Oficina Principal del Banco, es un sistema avanzado de detección y notificación de incendios diseñado para proteger edificios comerciales, industriales y residenciales.

Este panel puede monitorear hasta 99 detectores direccionables + 99 dispositivos direccionables en cada lazo, incluyendo detectores de humo, de temperatura, de llama, de gases y de flujo de agua, así como dispositivos manuales de alarma. El panel existente cuenta con detectores de humo fotoeléctricos, de temperatura, de haz fotoeléctrico, estaciones manuales, todos estos del tipo direccionable.

Para el control y monitoreo cuenta con una pantalla LCD donde se muestra el estado del panel, asimismo cuenta con leds programables para indicar visualmente el estado del panel (falla, alarma, etc) y mediante el terminal GUI que maneja planos gráficos del local.

Para la alimentación eléctrica del panel se cuenta con una entrada AC de 120 VAC dependiendo y con un juego de 2 baterías de 12 VDC / 7 Ah de respaldo conectadas a la entrada DC, las cuales son cargadas por la fuente interna de la placa principal del panel.

Además, el panel cuenta con salidas de notificación que permiten la conexión con dispositivos de notificación, como alarmas de sonido y luces de emergencia, así como la conexión a un sistema centralizado de monitoreo de seguridad.

El panel cumple con los estándares de la NFPA 70, NFPA 72.

##### Del Hardware del panel

- o 99 dispositivos por lazo direccionable.
- o 8 expandible a 16 lazos direccionables
- o Programación de dirección por switch rotatorio
- o Identificación única por dispositivo en cada lazo.
- o Puerto de comunicación serial para conexión a microcomputadora.
- o Configurable clase B.
- o Memoria para almacenar 500 eventos como mínimo.

##### Del software del panel

- o Programación de sensibilidad de detectores de humo.
- o Diagnóstico del sistema.
- o Reportes del sistema.
- o Configuración de dispositivos de entrada o salida.
- o Programación de hora/fecha.
- o Programación para que dispositivos de entrada activen dispositivos de salida.

##### **4.2 Sistema Silent Knight**

Los paneles de detección de incendios Silent Knight direccionables instalados en los locales del Banco, son sistemas avanzados de detección y notificación de incendios diseñado para proteger edificios comerciales, industriales y residenciales.

Este panel puede monitorear dispositivos direccionables como detectores de humo, de temperatura, de llama, de gases y de flujo de agua, así como dispositivos manuales de alarma. Los paneles existentes cuentan con detectores de humo fotoeléctricos, de temperatura, de haz fotoeléctrico, estaciones manuales, todos estos del tipo direccionable.

La configuración del panel es flexible y se ha personalizado según las necesidades específicas de cada local para la detección de incendios.



El panel cuenta con una amplia variedad de características y funcionalidades para mejorar la detección y notificación de incendios, incluyendo la capacidad de realizar pruebas de dispositivos, programación de horarios y eventos, y generar reportes detallados de eventos y alarmas.

Para el control y monitoreo cuenta con una pantalla LCD donde se muestra el estado del panel, asimismo cuenta con leds programables para indicar visualmente el estado del panel (falla, alarma, etc), en forma externa al panel se puede utilizar un anunciador remoto con pantalla LCD, la cual es conectada al bus de datos del equipo.

Para la alimentación eléctrica del panel se cuenta con una entrada AC de 120 VAC o 220 VAC dependiendo de la versión y con un juego de 2 baterías de 12 VDC / 7 Ah de respaldo conectadas a la entrada DC, las cuales son cargadas por la fuente interna de la placa principal del panel.

Además, el panel cuenta con salidas de notificación que permiten la conexión con dispositivos de notificación, como alarmas de sonido y luces de emergencia.

Cada panel Silent Knight cumple con los estándares de la NFPA 70, NFPA 72, NFPA 101.

Los paneles pueden ser configurados directamente por el teclado existente en el panel o mediante un software instalado en una microcomputadora, la cual es conectada por el puerto de datos serial existente en el equipo.

#### Del Hardware del panel

- o 99 detectores + 99 módulos o 127 dispositivos Hochiki como mínimo por lazo direccionable.
- o 1, 8, 16 lazos direccionables
- o Programación de dirección desde el panel o mediante programador para detectores y programación por dip-switch para módulos.
- o Identificación única por dispositivo en cada lazo.
- o Lazos direccionables.
- o Puerto de comunicación USB para conexión a microcomputadora.
- o Configurable clase B.
- o Memoria para almacenar 500 eventos como mínimo.

#### Del software del panel

- o Programación de sensibilidad de detectores de humo.
- o Diagnóstico del sistema.
- o Reportes del sistema.
- o Configuración de dispositivos de entrada o salida.
- o Programación de hora/fecha.
- o Programación para que dispositivos de entrada activen dispositivos de salida.

## **5. DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO SOLICITADO**

### **5.1 Del alcance**

Para ambos sistemas con los que cuenta el banco: Secutron y Silent Knight.:

1. Deberá prestarse por la totalidad de los componentes y accesorios de los equipos y dispositivos, y el software de los equipos, que se detallan en el presente documento.
2. En caso de sustitución de los bienes descritos en este documento por otros de características similares durante la duración del contrato, el contratista asumirá la responsabilidad del mantenimiento de estos nuevos bienes.
3. El personal técnico certificado será responsable de llevar a cabo en forma presencial tanto las actividades programadas de mantenimiento preventivo, como de intervenir en situaciones de fallas para garantizar una respuesta técnica experta y eficiente.

## **5.2 De las consideraciones generales**

1. El mantenimiento preventivo trimestral deberá realizarse el segundo, quinto, octavo y onceavo mes del contrato.
2. El mantenimiento preventivo semestral deberá realizarse el quinto y onceavo mes del contrato.
3. El servicio abarca el mantenimiento preventivo, diagnóstico y reparación de los equipos detallados en el numeral 3 del presente Anexo. Se requiere que el contratista cuente con personal permanente o disponible durante la totalidad del período de prestación del servicio.
4. La ejecución de los trabajos por parte del contratista estará bajo la supervisión del personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
5. Además, el contratista deberá facilitar la conexión a internet necesaria para el diagnóstico o actualización de los equipos que requieran dicho servicio.
6. El personal técnico del contratista deberá utilizar equipos de protección personal durante la ejecución de los trabajos.
7. El contratista se compromete a reponer cualquier equipo, herramienta, instrumento, material de trabajo u otros bienes, ya sean propiedad o no del BCRP, que hayan sido extraviados o malogrados por parte de su personal técnico.
8. Los permisos de ingreso serán otorgados mensualmente, y el contratista deberá solicitarlos con una semana de antelación al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. Cada solicitud de permiso debe detallar los nombres, apellidos, DNI, local a visitar y horario de trabajo, adjuntando el correspondiente SCTR.
9. Asimismo, para el permiso de ingreso al segundo sótano de la Oficina Principal, deberá adjuntar los certificados policiales de su personal.
10. El horario de servicio del mantenimiento preventivo será de 9:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes.
11. La responsabilidad de fijar y coordinar el trabajo con el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, con el fin de evitar interferencias indebidas, congestiones y retrasos en el mantenimiento, recae en el contratista.

Además, el contratista debe incluir en su propuesta la actualización de:

12. El sistema operativo Microsoft Windows vigente en los terminales GUI.
13. El antivirus actual utilizado por los terminales GUI.

Las actualizaciones de Microsoft Windows, Antivirus corresponden a las versiones vigentes con las que cuenta el Banco, las cuales no generan pago por derecho de actualización.

## **5.3 De la documentación inicial**

El contratista deberá entregar en forma obligatoria:

1. Plan de Trabajo de los cuatro trimestres.
2. Protocolo de Pruebas de los bienes y dispositivos según corresponda.
3. Cronograma de Trabajos de Mantenimiento Preventivo:
  - Debe incluir la lista de los bienes detallados en este anexo que recibirán el servicio.
4. Relación del Personal de Trabajo y Responsabilidades:
  - Incluyendo el supervisor de los trabajos a realizar.
5. Currículum Vitae del Personal Técnico.
6. Relación de Herramientas e Instrumentos:
  - Indicando aquellos que se utilizarán durante el mantenimiento.
7. Carta del Contratista que Detalle:
  - El personal que está capacitado en el uso de las herramientas e instrumentos a utilizar en la instalación de los bienes.
  - El personal que está capacitado en el uso de equipos de protección personal.
  - El personal que está capacitado en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8. Procedimientos de Uso para Equipos de Protección Personal, Herramientas e Instrumentos.

9. Documento con Información de Contacto:
- Incluyendo número telefónico y correo electrónico para comunicarse con el centro de servicio del contratista.

Dicha información deberá ser presentada a la firma del contrato.

#### **5.4 Del Mantenimiento Preventivo del Sistema Secutron**

- o El mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios de los equipos, sistemas GUI, estaciones manuales, horn, campanas, dispositivos del sistema Secutron que se detallan en el presente capítulo tienen una frecuencia de ejecución trimestral, excepto detectores de humo fotoeléctricos.
- o El mantenimiento preventivo de los detectores de humo fotoeléctricos será semestral y dependerá del estado de suciedad de dichos dispositivos de acuerdo con el reporte generado por el panel.

##### Detalle del mantenimiento preventivo del cableado

- o Revisión y prueba del cable de comunicación entre el dispositivo y el panel de detección de incendio
- o Revisión y prueba del cable de alimentación entre la campana, horn o luz estroboscópica y el panel de detección de incendio.

##### Detalle del mantenimiento preventivo de los bienes

El mantenimiento preventivo deberá ser brindado a los siguientes componentes:

- o Paneles de detección de incendio.
- o Detectores de humo y de temperatura.
- o Módulos de control, campanas tipo gong, horn/estrobo.
- o Módulos de monitoreo y estaciones manuales.
- o Base de datos de los paneles.
- o Base de datos de los sistemas GUI
- o Hardware y software del sistema GUI

##### De las pruebas de funcionamiento

- o Activación de detectores fotoeléctricos, con simuladores de humo en spray o similares, que estén certificados de no dañar la capa de ozono y aprobados por UL o ULC
- o Activación de detectores de haz fotoeléctricos, con filtros recomendados para dichos detectores por el fabricante
- o Activación de estaciones manuales y campanas del sistema
- o Verificación de funcionamiento del panel de incendio direccionable
- o Verificación de activación de alarma en plano gráfico del sistema GUI

##### De los detectores de humo fotoeléctricos, iónicos y de temperatura

- o Desmontaje del detector
- o Limpieza interna del detector
- o Verificación de la dirección asignada
- o Prueba de funcionamiento

##### De los detectores de humo tipo haz fotoeléctricos

- o Desmontaje del detector
- o Limpieza interna del detector
- o Alineación y calibración del detector
- o Prueba de funcionamiento

##### De las estaciones manuales

- o Desmontaje de la estación manual
- o Limpieza interna de la estación manual
- o Pintado de ser requerido
- o Prueba de funcionamiento

De los módulos de monitoreo y de control

- o Desmontaje del módulo
- o Limpieza de módulo
- o Mediciones de entradas y salidas del módulo
- o Verificación de la dirección asignada
- o Prueba de funcionamiento

De los aisladores de lazo

- o Desmontaje del aislador
- o Limpieza del aislador
- o Prueba de funcionamiento

De las campanas tipo gong

- o Desmontaje de la campana
- o Limpieza de la campana
- o Pintado de ser requerido
- o Prueba de funcionamiento

De los horn/estrobeo y luces estroboscópicas

- o Desmontaje de bien
- o Limpieza del bien
- o Pintado de ser requerido
- o Prueba de funcionamiento

Del panel de detección de alarmas de incendio

- o Verificación y medición de la fuente de alimentación
- o Verificación del estado de las baterías
- o Verificación y prueba de los lazos direccionables
- o Verificación y prueba de las salidas de alimentación de dispositivos
- o Verificación y prueba de salidas y entradas de contacto seco
- o Verificación y prueba de funcionamiento de tarjetas electrónicas
- o Limpieza y mantenimiento

De la fuente de alimentación

- o Verificación y medición de la fuente de alimentación
- o Verificación del estado de las baterías
- o Verificación y prueba de funcionamiento de tarjeta electrónica
- o Limpieza y mantenimiento

Del servidor del sistema GUI

- o Medición de alimentación de entrada
- o Revisión y prueba del estado del ventilador
- o Reemplazo de filtro de aire
- o Verificación y prueba de fuente de alimentación
- o Chequeo del estado de los discos duros
- o Verificación del estado de operación de las tarjetas internas
- o Verificación y prueba de funcionamiento del CD-RW o DVD-RW
- o Mantenimiento y verificación del sistema operativo y plataforma de operación
- o Prueba de funcionamiento del equipo con el panel de detección de incendio
- o Verificación y configuración de usuarios, dispositivos y parámetros generales del sistema
- o Revisión y prueba del teclado y mouse
- o Desfragmentación del disco duro
- o Mantenimiento de la base de datos GRID
- o Limpieza interna y externa del equipo

Del Monitor de video

- o Medición de alimentación de entrada
- o Calibración del enfoque, brillo y contraste
- o Ajuste de patrón de colores.
- o Prueba de funcionamiento del equipo
- o Limpieza externa del equipo

Del material de limpieza

Se debe considerar como mínimo lo siguiente:

1. La limpieza de los elementos que tengan partes electrónicos deberá realizarse con componentes de limpieza que no dejen residuos, ni puedan dañar los elementos electrónicos.
2. Aire Comprimido:
  - Se deberá utilizar aire comprimido para eliminar el polvo y partículas.
3. Paños Antiestáticos:
  - Se deberá emplear paños antiestáticos o toallitas para limpiar las superficies exteriores. Evitar la acumulación de electricidad estática.
4. Alcohol Isopropílico:
  - Se deberá usar alcohol isopropílico (70%-90%) para humedecer un paño y limpiar superficies no sensibles a la humedad. Asegurar de que el dispositivo esté apagado y desconectado.
5. Hisopos de Algodón:
  - Se deberá utilizar bastoncillos de algodón humedecidos con alcohol isopropílico para llegar a áreas pequeñas y delicadas.
6. Aspiradoras Especiales para Electrónicos:
  - Se deberá emplear aspiradoras diseñadas para electrónicos con filtros finos para eliminar el polvo de áreas sensibles.
7. Cepillos Antiestáticos:
  - Se deberá utilizar cepillos antiestáticos para quitar el polvo de áreas de difícil acceso.
8. Limpieza de Pantallas:
  - Se deberá usar soluciones específicas para limpiar pantallas LCD en paños suaves y limpios.

Del reporte del servicio

- o Los reportes de mantenimiento deberán tener la siguiente información: descripción del bien, local donde se encuentra, ubicación, marca, modelo, fecha de realización del trabajo, trabajo realizado.
- o Resumen detallado de las anomalías experimentadas y recomendaciones sugeridas.
- o Listado de repuestos necesarios para el próximo mantenimiento.
- o Registro de todas las actualizaciones de Windows, plataforma GUI y antivirus realizados en cada equipo.
- o Protocolo de pruebas de los bienes considerados en el numeral 3.1
- o Los reportes deberán ser entregados cada trimestre por en hojas membretadas de la compañía o en un (01) disco o medio de almacenamiento que contengan los archivos de reportes en Microsoft Excel debidamente firmados, en dicho reporte se deberá incluir también el resumen de anomalías presentadas y recomendaciones sugeridas.
- o Con el reporte trimestral se deberá adjuntar un (01) disco o medio de almacenamiento con copia de respaldo de la base de datos del sistema.

Los reportes, debidamente firmados, deben ser remitidos a través de correo electrónico. Adicionalmente, los archivos en su formato original serán almacenados por el contratista en una carpeta virtual designada para tal fin, a la cual el contratista concederá los accesos necesarios al personal del departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

## **5.5 Del Mantenimiento Preventivo del Sistema Silent Knight**

1. Trimestral: Para la totalidad de los componentes y accesorios de los equipos, sistemas GUI, estaciones manuales, horn, campanas, dispositivos del sistema Silent Knight que se detallan en el numeral 3, excepto detectores de humo fotoeléctricos.
2. Semestral: Para los detectores de humo fotoeléctricos y dependerá del estado de suciedad de dichos dispositivos de acuerdo con el reporte generado por el panel.

Detalle del mantenimiento preventivo del cableado

- o Revisión y prueba del cable de comunicación entre el dispositivo y el panel de detección de incendio

- o Revisión y prueba del cable de alimentación entre la campana, horn o luz estroboscópica y el panel de detección de incendio.

Detalle del mantenimiento preventivo de los bienes

El mantenimiento preventivo deberá ser brindado a los siguientes componentes:

- o Paneles de detección de incendio.
- o Anunciadores remotos
- o Fuentes de alimentación
- o Detectores de humo y de temperatura.
- o Módulos de control, campanas tipo gong, horn/estrobo.
- o Módulos de monitoreo y estaciones manuales.
- o Base de datos de los paneles.
- o Base de datos de los sistemas GUI
- o Hardware y software del sistema GUI

De las pruebas de funcionamiento

- o Activación de detectores fotoeléctricos, con simuladores de humo en spray o similares, que estén certificados de no dañar la capa de ozono y aprobados por UL o ULC
- o Activación de detectores de haz fotoeléctricos, con filtros recomendados para dichos detectores por el fabricante
- o Activación de estaciones manuales y campanas del sistema
- o Verificación de funcionamiento del panel de incendio direccionable
- o Verificación de activación de alarma en plano gráfico del sistema IFP-Net

De los detectores de humo fotoeléctricos y de temperatura

- o Desmontaje del detector
- o Limpieza interna del detector
- o Verificación de la dirección asignada
- o Prueba de funcionamiento

De los detectores de humo tipo haz fotoeléctricos

- o Desmontaje del detector
- o Limpieza interna del detector
- o Alineación y calibración del detector
- o Prueba de funcionamiento

De las estaciones manuales

- o Desmontaje de la estación manual
- o Limpieza interna de la estación manual
- o Pintado de ser requerido
- o Prueba de funcionamiento

De los módulos de monitoreo y de control

- o Desmontaje del módulo
- o Limpieza de módulo
- o Mediciones de entradas y salidas del módulo
- o Verificación de la dirección asignada
- o Prueba de funcionamiento

De los aisladores de lazo

- o Desmontaje del aislador
- o Limpieza del aislador
- o Prueba de funcionamiento

De las campanas tipo gong

- o Desmontaje de la campana
- o Limpieza de la campana
- o Pintado de ser requerido
- o Prueba de funcionamiento

De los horn/estrobe y luces estroboscópicas

- o Desmontaje de bien
- o Limpieza del bien
- o Pintado de ser requerido
- o Prueba de funcionamiento

De la fuente de alimentación

- o Verificación y medición de la fuente de alimentación
- o Verificación del estado de las baterías
- o Verificación y prueba de funcionamiento de tarjeta electrónica
- o Limpieza y mantenimiento

Del panel de detección de alarmas de incendio

- o Verificación y medición de la fuente de alimentación
- o Verificación del estado de las baterías
- o Verificación y prueba de los lazos direccionables
- o Verificación y prueba de las salidas de alimentación de dispositivos
- o Verificación y prueba de salidas y entradas de contacto seco
- o Verificación y prueba de funcionamiento de tarjetas electrónicas
- o Limpieza y mantenimiento

Del anunciador remoto del panel de alarmas de incendio

- o Verificación y medición de la fuente de alimentación
- o Verificación y prueba de funcionamiento de tarjetas electrónicas
- o Limpieza y mantenimiento

De los servidores de los sistemas IFP-Net

- o Medición de alimentación de entrada
- o Revisión y prueba del estado del ventilador
- o Reemplazo de filtro de aire
- o Verificación y prueba de fuente de alimentación
- o Chequeo del estado de los discos duros
- o Verificación del estado de operación de las tarjetas internas
- o Verificación y prueba de funcionamiento del CD-RW o DVD-RW
- o Mantenimiento y verificación del sistema operativo y plataforma de operación
- o Prueba de funcionamiento del equipo con el panel de detección de incendio
- o Verificación y configuración de usuarios, dispositivos y parámetros generales del sistema
- o Revisión y prueba del teclado y mouse
- o Desfragmentación del disco duro
- o Mantenimiento del software IFP-Net
- o Limpieza interna y externa del equipo

De los Monitores de video

- o Medición de alimentación de entrada
- o Calibración del enfoque, brillo y contraste
- o Ajuste de patrón de colores.
- o Prueba de funcionamiento del equipo
- o Limpieza externa del equipo

Del material de limpieza

Se debe considerar como mínimo lo siguiente:

1. La limpieza de los elementos que tengan partes electrónicos deberá realizarse con componentes de limpieza que no dejen residuos, ni puedan dañar los elementos electrónicos.
2. Aire Comprimido:
  - Se deberá utilizar aire comprimido para eliminar el polvo y partículas.
3. Paños Antiestáticos:
  - Se deberá emplear paños antiestáticos o toallitas para limpiar las superficies exteriores. Evitar la acumulación de electricidad estática.



4. Alcohol Isopropílico:
  - Se deberá usar alcohol isopropílico (70%-90%) para humedecer un paño y limpiar superficies no sensibles a la humedad. Asegurar de que el dispositivo esté apagado y desconectado.
5. Hisopos de Algodón:
  - Se deberá utilizar bastoncillos de algodón humedecidos con alcohol isopropílico para llegar a áreas pequeñas y delicadas.
6. Aspiradoras Especiales para Electrónicos:
  - Se deberá emplear aspiradoras diseñadas para electrónicos con filtros finos para eliminar el polvo de áreas sensibles.
7. Cepillos Antiestáticos:
  - Se deberá utilizar cepillos antiestáticos para quitar el polvo de áreas de difícil acceso.
8. Limpieza de Pantallas:
  - Se deberá usar soluciones específicas para limpiar pantallas LCD en paños suaves y limpios.

#### Del reporte del servicio

- o Los reportes de mantenimiento deberán tener la siguiente información: descripción del bien, local donde se encuentra, ubicación, marca, modelo, fecha de realización del trabajo, trabajo realizado.
- o Resumen detallado de las anomalías experimentadas y recomendaciones sugeridas.
- o Listado de repuestos necesarios para el próximo mantenimiento.
- o Registro de todas las actualizaciones de Windows, plataforma GUI y antivirus realizados en cada equipo.
- o Protocolo de pruebas de los bienes considerados en el numeral 3.1
- o Los reportes deberán ser entregados cada trimestre por en hojas membretadas de la compañía o en un (01) disco o medio de almacenamiento que contengan los archivos de reportes en Microsoft Excel debidamente firmados, en dicho reporte se deberá incluir también el resumen de anomalías presentadas y recomendaciones sugeridas.
- o Con el reporte trimestral se deberá adjuntar un (01) disco o medio de almacenamiento con copia de respaldo de la base de datos del sistema.

Los reportes, debidamente firmados, deben ser remitidos a través de correo electrónico. Adicionalmente, los archivos en su formato original serán almacenados por el contratista en una carpeta virtual designada para tal fin, a la cual el contratista concederá los accesos necesarios al personal del departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

## **5.6 Del mantenimiento en caso de fallas**

El cumplimiento de este servicio es en caso de fallas.

#### Del alcance

- o Deberá prestarse por la totalidad de los componentes y accesorios de los equipos y dispositivos, y el software de los equipos, que se detallan en el presente anexo.
- o El contratista deberá proveer la mano de obra que sea necesaria para la reparación cualquier falla producida en el hardware o software del sistema de detección de incendio, así como el cambio de equipos, dispositivos y/o repuestos.
- o Los repuestos o materiales necesarios para la reparación de los equipos y dispositivos del sistema de detección de incendio, será proporcionado por el BCRP.
- o Reparación del cableado del sistema que se dañe por cualquier anomalía.
- o Reparación de fallas de software del sistema operativo o plataforma de operación.
- o Apagado, encendido de equipos a solicitud del Banco.

#### Del tiempo de respuesta

- o El servicio de mantenimiento en caso de fallas debe tener un tiempo de respuesta no mayor de dos (2) horas desde el momento en que el contratista reciba el aviso por parte del BCRP.

#### Del medio de comunicación con el contratista



- o Para asegurar una comunicación efectiva, el contratista debe establecer y mantener un centro de atención de llamadas de servicio en modalidad de 7 días x 24 horas, con al menos un número telefónico operativo de manera permanente durante la vigencia del contrato.
- o Asimismo, como parte de los requerimientos iniciales, el contratista deberá proveer al Departamento Técnico de Ingeniería y Mantenimiento con un equipo portátil de telefonía en un plazo no mayor de un día después de la firma del contrato. Este dispositivo facilitará un enlace directo e ilimitado con el número telefónico permanente de servicio del contratista, y deberá mantenerse operativo durante toda la ejecución del contrato.
- o En cuanto a los métodos de notificación de anomalías, el BCRP podrá informar al contratista a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o comunicaciones escritas, asegurando así una comunicación fluida y eficaz para abordar cualquier eventualidad.

#### Del tiempo de reparación

- o La reparación o diagnóstico del sistema por desperfectos de hardware o software en caso de afectar a los paneles de detección de incendio no deberá ser mayor de veinte y cuatro (24) horas de producido el desperfecto.
- o La reparación o diagnóstico de los servidores o terminales del sistema GUI, sistema operativo y plataforma de operación GUI no deberá ser mayor de cuarenta y ocho (48) horas de producido el desperfecto.
- o La reparación o diagnóstico para los demás componentes no deberá ser mayor de noventa y seis (96) horas de producido el desperfecto.
- o Los materiales y repuestos que sean requeridos para la reparación de un equipo serán proporcionados por el BCRP.
- o En el caso que el servicio de reparación requiera materiales o repuestos, el tiempo de reparación será considerado a partir del momento que el contratista reciba del BCRP el material o repuesto requerido.

La medición de estos tiempos se llevará a cabo desde el momento en que el contratista reciba la notificación por parte del BCRP, ya sea por correo o teléfono, hasta que el personal técnico acreditado se presente en el local correspondiente.

Es importante destacar que el incumplimiento de los tiempos establecidos por parte del contratista es considerado como causal de resolución del contrato.

#### De la hoja de atención del servicio

La hoja de atención de servicio en caso de falla deberá contener la siguiente información:

1. Información del Equipo:
  - Identificación del equipo o dispositivo afectado, incluyendo Nombre, ubicación, Marca, modelo, serie e inventario del bien con falla.
2. Descripción de la Falla:
  - Detalles específicos sobre la naturaleza de la falla o avería experimentada en el equipo.
3. Fecha y Hora del Reporte:
  - Registro preciso del momento en que se identificó y reportó la falla.
4. Detalles del Personal que reporta:
  - Nombre, cargo y datos de contacto de la persona que reportó la falla.
5. Intervención Realizada:
  - Descripción de las acciones tomadas por el personal técnico para abordar la falla.
6. Repuestos o Materiales Utilizados:
  - En caso de haberse utilizado repuestos o materiales durante la intervención, se deben detallar.
7. Componentes Reemplazados:
  - Lista de componentes que fueron reemplazados o reparados.
8. Causa de la Falla:

- Investigación y análisis de la causa raíz de la falla, si se determinó durante la intervención.
- 9. Recomendaciones para Prevención:
  - Sugerencias o recomendaciones para evitar futuras fallas similares.
- 10. Firma del Técnico y del Reportante:
  - Firma del técnico responsable de la intervención y, en algunos casos, la firma del reportante para confirmar la satisfacción con el servicio prestado.
- 11. Fecha y Hora de la Reparación:
  - Registro de la fecha y hora en que se completó la reparación.
- 12. Observaciones Adicionales:
  - Espacio para observaciones adicionales o notas que puedan ser relevantes.

La hoja de atención del servicio deberá ser entregada al personal que el BCRP designe, para lo cual las hojas de atención de servicios, debidamente firmados, deben ser remitidos a través de correo electrónico. Alternativamente, los archivos en su formato original serán almacenados por el contratista en una carpeta designada para tal fin, a la cual el contratista concederá los accesos necesarios al personal del departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

En el caso que se requiera repuestos o materiales, el contratista deberá detallarlo en el reporte.

#### Tipos de fallas mínimas consideradas

- o Reparación o reemplazo de servidor
- o Reparación o reemplazo de panel de detección de incendio
- o Reparación o reinstalación de plataforma de operación (GUI)
- o Reparación o reinstalación de sistema operativo
- o Modificación de base de datos de plataforma de operación (GUI)
- o Copia de respaldo de base de datos de plataforma de operación (GUI)
- o Actualización de sistema operativo
- o Actualización de antivirus.
- o Apagado/Encendido de equipos.
- o Reparación o reemplazo de detectores de humo o de temperatura
- o Reparación o reemplazo de detectores de haz
- o Reparación o reemplazo de estaciones manuales, estrobo, horn, campanas, módulos de monitoreo, módulos de control o aisladores.
- o Reparación o reemplazo de cableado entre dispositivos

#### Nota importante

El BCRP cuenta con las licencias vigentes del sistema operativo, plataforma de operación y antivirus.

Se brindarán las facilidades necesarias al personal técnico del contratista para que pueda realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de los locales del BCRP.

Los materiales y repuestos que serán proporcionados por el BCRP son los siguientes:

- o Cables, tubos, cajas de pase, canaletas para la instalación o modificación de los diferentes dispositivos y detectores de los sistemas de detección de incendio.
- o Tarjetas para los paneles de detección de incendio.
- o Detectores, módulos de monitoreo, módulos de control, estaciones manuales, campanas, horn/estrobo para cambio de componentes malogrados.
- o Tarjetas y accesorios del sistema GUI.

Los reportes de mantenimiento deberán contener la siguiente información:

- o Descripción del bien, local donde se encuentra, ubicación, marca, modelo, serie, inventario de corresponder, fecha de realización del trabajo, trabajo realizado. Estos reportes deberán ser entregados por escrito en hojas con membrete de la compañía, y en archivos en formato para Microsoft Excel.

Los trabajos que ejecutará el contratista serán supervisados por el personal del Dpto. de Ingeniería y Mantenimiento del BCRP.

De los permisos de ingresos y otros

- o El contratista deberá remitir el primer lunes de cada tercera semana, la relación del personal y solicitud de ingreso para el siguiente mes, cualquier atraso generado será de responsabilidad del contratista.
- o Para el ingreso a las áreas de Alta Dirección o del segundo sótano de la Oficina Principal, el contratista deberá solicitarlo con una semana de anticipación.

## **6. DE LOS PLANOS**

En los casos en los que por la naturaleza del servicio se requiera el traslado de equipos se deberá realizar el mantenimiento y actualización de planos de instalaciones en software AutoCAD versión 2018, y el mantenimiento y actualización de diagramas de conexión en software Visio.

A la finalización del servicio el contratista deberá entregar los planos de las instalaciones de los sistemas de detección de incendios con las ubicaciones de los dispositivos, equipos y canalizaciones debidamente actualizados en un disco con archivos en AutoCAD 2018 o posterior, y los diagramas de conexión de equipos actualizado en software Visio (El Banco cuenta con planos de los Sistemas de Detección de Incendio en AutoCAD).

En caso de modificaciones de detectores y dispositivos de los paneles de detección de incendio, se deberá actualizar en el software GUI dichos cambios.

## **7. DEL HORARIO DEL SERVICIO**

El horario del mantenimiento preventivo será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. En el local principal del BCRP, los jueves no se podrán realizar trabajos que generen algún nivel de ruido.

El servicio podrá realizarse fuera de los días y horas indicadas, previa coordinación con el Departamento Ingeniería y Mantenimiento.

En cuanto al servicio de reparación de fallas, este deberá ejecutarse en la modalidad de 7x24 (siete días a la semana, las 24 horas del día) por el personal técnico certificado.

Los permisos de trabajo deberán ser solicitados una semana antes del inicio del servicio de mantenimiento preventivo.

Para todos los ingresos el contratista deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Relación de personal
- SCTR
- Adicionalmente, para el ingreso al segundo sótano de la Oficina Principal, se deberán adjuntar los certificados policiales del personal que realizara el mantenimiento.

## **8. MANUALES, HERRAMIENTAS Y SOFTWARE DE MANTENIMIENTO**

El contratista deberá contar con los manuales de mantenimiento de los equipos y accesorios de los componentes del sistema de detección de incendios.

Las herramientas e instrumentos adicionales que sean necesarios para el mantenimiento deben ser considerados obligatoriamente por el contratista.

El contratista dotará a sus trabajadores de todas las herramientas de uso personal para el desempeño de sus labores, así como de uniformes y equipos necesarios.

Como mínimo el contratista deberá proveer a sus técnicos para realizar el mantenimiento preventivo y en caso de fallas las siguientes herramientas e instrumentos:

- Multímetro digital.
- Pinzas antiestáticas.
- Soplador de aire comprimido.
- Rotulador y etiquetas para marcar cables.
- Notebook
- Kit de herramientas (destornilladores, alicates, cautil, pistola de soldar)
- Unidad de respaldo de almacenamiento de datos.

El hardware y software necesarios para la programación y mantenimiento de los equipos y accesorios de los sistemas de detección de incendio Secutron ST-2900 y Silent Knight IFP-1000 y IFP-2000 deberán ser considerados obligatoriamente por el contratista.

Todo lo necesario para el mantenimiento de los bienes debe ser considerado obligatoriamente por el contratista.

El BCRP proporcionará las claves de acceso de los paneles y plataformas GUI de los sistemas de detección de incendio.

## **9. DEL PERSONAL TÉCNICO**

El contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

- o Un (01) especialista acreditado en sistema de detección de incendio direccionables Mircom o Secutron.
- o Un (01) especialista acreditado en paneles de detección de incendio direccionables Silent Knight.
- o Dos (02) técnicos para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

### **Nota:**

En caso de fuerza mayor el técnico capacitado y acreditado podrá ser reemplazado sólo por otro técnico que cumpla con el perfil requerido en las Bases.

Los especialistas deberán ser acreditados mediante copia de certificado de capacitación emitido por el fabricante, este documento de acreditación deberá ser presentado a la firma del contrato.

El contratista deberá asegurar que especialista o técnico deberá realizar los trabajos en forma presencial para el mantenimiento preventivo y, en caso de fallas, cuente con al menos un especialista o técnico por el fabricante. Este personal certificado será responsable de llevar a cabo tanto las actividades programadas de mantenimiento preventivo como de intervenir en situaciones de fallas para garantizar una respuesta técnica experta y eficiente.

## **10. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá emplear personal técnico calificado, experimentado y competente.

El contratista será responsable de proporcionar todos los equipos, herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo el trabajo asignado.

Durante la ejecución de las tareas, el contratista utilizará los equipos de prueba e instrumentos recomendados por el fabricante del bien que se va a evaluar.

El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier desperfecto causado por su personal, comprometiéndose a reparar o reponer las instalaciones y bienes dañados durante la prestación del servicio.

La obligación del contratista incluye garantizar el suministro y uso obligatorio de equipos de seguridad por parte de su personal técnico, en consonancia con los riesgos asociados al trabajo a realizar.

Asimismo, el contratista se responsabilizará de los daños y enfermedades sufridos por su personal durante la prestación del servicio, debiendo contar con prestaciones asistenciales y seguros correspondientes, conforme a las leyes vigentes, incluido el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR). Deberá acreditarse cada vez que ingresen a los locales del Banco.

El contratista será también responsable por el extravío o pérdida de cualquier equipo, herramienta, instrumento, material de trabajo u otros bienes, ya sean propiedad del BCRP o no, que hayan sido confiados a su personal.

Cualquier omisión, mal uso o incumplimiento en el uso de Equipos de Protección Personal (EPP), así como la utilización incorrecta de herramientas e instrumentos para la instalación de los bienes, conllevará a la paralización del servicio, siendo esta responsabilidad exclusiva del contratista. Además, deberá hacer frente a las penalidades derivadas de dicho incumplimiento.

El contratista deberá cumplir con la normativa legal vigente, así como con el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se requiere que el contratista capacite y entrene a sus trabajadores en temas de seguridad y salud en el trabajo.

En relación con las labores que desempeñen, el contratista deberá suministrar a sus trabajadores los equipos de protección personal adecuados.

Finalmente, el contratista deberá informar de manera inmediata al BCRP ante cualquier incidente o accidente de trabajo que involucre al personal a su cargo.

## **11. DEL EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Los equipos de protección personal (EPP) mínimos para realizar trabajos en el BCRP son los siguientes:

### Ropa de trabajo

Deberá ser seleccionada teniendo en cuenta las labores que realizará el personal técnico en los locales del Banco.

### Protección de la vista

El personal técnico del contratista deberá utilizar anteojos de protección de la vista en los trabajos que puedan poner en peligro sus ojos.

### Protección auditiva

El personal técnico del contratista deberá utilizar protectores auditivos cuando realicen trabajos que generen ruido que sobrepase los 80 decibeles.

### Protección de pies

El personal técnico del contratista deberá utilizar calzado dieléctrico en los trabajos eléctricos que realicen.

### Protección de manos

El personal técnico del contratista deberá utilizar guantes de material aislante en los trabajos eléctricos que realicen.

### Protección de cabeza

Uso obligatorio de casco de seguridad para proteger la cabeza de posibles impactos.

En el caso de trabajos en altura, se requiere el uso de Equipos de Protección Personal (EPP) específicos y protocolos de seguridad. A continuación, se detallan los elementos necesarios para estos trabajos:

1. Arnés de Seguridad:
  - Todo el personal que realice trabajos en altura debe utilizar un arnés de seguridad ajustado correctamente.
2. Línea de Vida o Anclaje:
  - Se debe proporcionar un sistema de anclaje o línea de vida para asegurar al trabajador en caso de caída.
3. Casco de Protección:
  - Uso obligatorio de casco de seguridad para proteger la cabeza de posibles impactos.
4. Calzado con Suela Antideslizante:
  - Los trabajadores deben usar calzado con suela antideslizante para garantizar una base segura en superficies elevadas.
5. Guantes Antideslizantes:
  - Uso de guantes antideslizantes para asegurar un agarre firme en superficies y herramientas.
6. Gafas de Protección:
  - Protección adicional para los ojos en caso de posibles proyecciones o partículas.
7. Dispositivos Anticaídas:
  - Empleo de dispositivos anticaídas, como absorbedores de energía, conectados al arnés de seguridad.
8. Escaleras o Andamios Seguros:
  - Utilización de escaleras o andamios diseñados y asegurados adecuadamente para trabajos en altura.
9. Formación en Trabajo en Altura:
  - Todo el personal debe recibir capacitación en trabajo en altura, incluyendo técnicas de ascenso y descenso seguras.
10. Comunicación y Señalización:
  - Establecimiento de protocolos claros de comunicación entre trabajadores y señalización adecuada para áreas de trabajo en altura.

Respecto a los andamios, se establece ciertos requisitos y características que deben cumplir para garantizar la seguridad de los trabajadores. Aquí se detallan algunas de las características esenciales de los andamios según la normativa peruana:

1. Certificación
  - Los andamios deben ser certificados y deben cumplir con normas internacionales tales como EN 12810-1/2 y EN 12811-1/2/3, entre otras.
2. Diseño y Construcción:
  - Los andamios deben ser diseñados y contruidos de manera segura y resistente, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas.
3. Materiales Utilizados:
  - Los materiales empleados en la fabricación de andamios deben ser de calidad y cumplir con los estándares establecidos por la normativa.
4. Capacidad de Carga:
  - Deben tener una capacidad de carga suficiente para soportar a los trabajadores, herramientas y materiales que se utilizarán durante la ejecución de tareas.
5. Plataformas de Trabajo:
  - Las plataformas de trabajo de los andamios deben ser sólidas, antideslizantes y con barandillas de protección para evitar caídas.
6. Altura y Estabilidad:
  - Los andamios deben ser diseñados para alcanzar la altura requerida sin comprometer la estabilidad y seguridad.
7. Sistemas de Acceso:
  - Deben contar con sistemas de acceso seguros, como escaleras integradas o escaleras adosadas al andamio.
8. Elementos de Fijación:
  - Los andamios deben contar con elementos de fijación, como sistemas de anclaje, para garantizar su estabilidad y evitar desplazamientos no deseados.

9. Protección Lateral:
  - Se deben instalar barandillas y protecciones laterales para prevenir caídas desde el andamio.
10. Inspecciones y Mantenimiento:
  - Los andamios deben someterse a inspecciones periódicas para asegurar su integridad estructural. Además, se deben realizar mantenimientos preventivos y correctivos según sea necesario.

Adicionalmente, según las características específicas de las labores a realizar, podrían ser necesarios otros elementos de Equipos de Protección Personal (EPP) para garantizar la seguridad y bienestar del personal durante la ejecución de las actividades en las instalaciones del Banco.

A fin de dar cumplimiento a la Ley de Modernización de la Seguridad Social en la Salud N° 26790, el personal técnico del contratista deberá contar como mínimo, con un seguro complementario de trabajo de riesgo, según lo aprobado por las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Decreto Supremo N° 003-98-SA.

## **12. DE LA CONFIDENCIALIDAD**

El contratista, junto con el personal técnico designado, formalizará la suscripción de un acuerdo de confidencialidad. Este acuerdo establece el compromiso de no difundir, utilizar ni comunicar a terceros ninguna información del BCRP a la que tengan acceso durante la ejecución del servicio. Adicionalmente, se comprometen a no retener ni distribuir información del BCRP después de la culminación del servicio. Es importante destacar que este acuerdo de confidencialidad deberá ser firmado de forma presencial en la misma fecha de la firma del contrato (Ver anexos 11 y 12). Sin la firma de este acuerdo, el contratista no podrá iniciar el servicio de mantenimiento. Se firmarán acuerdos de confidencialidad simultáneamente con el contrato.

En caso de incumplimiento por parte del contratista o del personal técnico con respecto al pacto de confidencialidad, el BCRP, a su sola discreción, podrá resolver el contrato, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

## **13. ENTREGABLES DEL SERVICIO**

### Entregable trimestral

- o Reportes de mantenimiento preventivo
- o Reportes de mantenimiento de fallas.
- o Copia de base de datos de la configuración de los sistemas de detección de incendios y de la plataforma de operación (GUI) en una carpeta en Microsoft Onedrive que el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento asignará.
- o Copia del reporte de estado de detectores generado por el panel.
- o Informe y recomendaciones del servicio realizado.

### Entregable final

- o El contratista deberá entregar los planos de las instalaciones de los sistemas de detección de incendios con las ubicaciones de los dispositivos, equipos y canalizaciones debidamente actualizados en un disco con archivos en AutoCAD.
- o Esquemas de conexiones entre equipos actualizados en diagramas de conexionado en Visio.
- o Copia de base de datos de la configuración de los sistemas de detección de incendios y de la plataforma de operación (GUI) en una carpeta en Microsoft Onedrive que el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento asignará.
- o Listado en Excel de componentes del sistema, el cual debe contener, dirección, descripción, ubicación, piso, marca, modelo, serie, dispositivos conectados como información mínima requerida.
- o Informe final y recomendaciones del servicio realizado.
- o Listado y justificación de repuestos requeridos para el siguiente mantenimiento.

La documentación deberá ser entregada al personal que el BCRP designe, para los documentos deberán estar debidamente firmados y enviados por correo electrónico. Alternativamente, los archivos en su formato original serán almacenados por el contratista en una carpeta virtual designada para tal fin, a la cual el contratista concederá los accesos necesarios al personal del departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

#### **14. OBLIGACIONES DEL SERVICIO**

- o El contratista deberá contar con personal permanente o disponible durante el tiempo de duración del servicio.
- o Los trabajos que ejecutará el contratista serán supervisados por el personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- o En caso de reemplazarse los bienes descritos en el numeral 3 por otros similares en el lapso del periodo de duración del contrato, el contratista asumirá el mantenimiento preventivo de estos.

#### **15. DE LA FORMA DE PAGO**

Pago será trimestral en montos iguales, en el tercer, sexto, noveno y doceavo mes del contrato, previa conformidad de los entregables del servicio descritos en el numeral 13 del presente capítulo.

#### **16. DEL INICIO DEL SERVICIO**

El servicio se iniciará al día siguiente de la firma del contrato.

#### **17. DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO**

Un año.

#### **18. DEL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Oficina Principal, ubicado en Jr. Santa Rosa (antes Miró Quesada) 441-445, Lima.  
Museo, ubicado en Jr. Ucayali N° 271, Lima.  
Casa Nacional de Moneda, ubicado en Jr. Junín N° 791, Lima.  
Local de Biblioteca y Archivo, ubicado en Jirón Carabaya N° 698, Lima.

#### **19. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Será dada por el personal técnico del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

#### **20. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

A continuación, se detalla la documentación necesaria para la firma del contrato:

- o Documentación inicial del mantenimiento (numeral 5.3)
- o Documentación del personal técnico (numeral 9).



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 246 000,00</b> (Doscientos cuarenta y seis mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 12 300,00 (Doce mil trescientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Servicio de Mantenimiento y/o instalación de sistemas de detección de incendio.</b></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>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b></p> <p><i>En caso de que por retención por concepto de detracción u otro motivo, el monto indicado en el comprobante de pago no coincida con el monto consignado en el voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono, se deberá acreditar fehacientemente la diferencia. En dicho caso se procederá de la forma siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cuando no exista trazabilidad que acredite la relación entre el comprobante de pago y el monto abonado, tal diferencia deberá ser acreditada con la documentación o la(s) constancia(s) correspondiente(s); de lo contrario, no se tomará en cuenta dicho comprobante de pago.</i></li> <li>- <i>Cuando exista trazabilidad que acredite la relación entre el comprobante de pago y el depósito efectuado, pero no coincidan los montos, se considerará el monto efectivamente pagado y cancelado.</i></li> </ul> <p><i>No son válidas las declaraciones del propio postor salvo que se encuentren validadas, refrendadas o corroboradas por el cliente.</i></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° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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>100 puntos</p>

## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**, que celebra de una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20122476309, con domicilio legal en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima, 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, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0072-2024-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**, para la **CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**, 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 la **CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**

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

El monto total del presente contrato asciende a S/        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**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma trimestral, en montos iguales, en el tercer, sexto, noveno y duodécimo mes del contrato, previa conformidad de los entregables del servicio descritos en el numeral 13 del Capítulo III, de la sección específica de las bases; así como, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de UN (01) AÑO, el mismo que se computa a partir

del día siguiente de la firma de 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 (de ser el caso)**

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.”*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, en el plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Santa Rosa 441 – 445, Lima.

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>11</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>12</sup>.*

<sup>12</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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>13</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.

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>13</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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</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:

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

<sup>14</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>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

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.

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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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 **SERVICIO ANUAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**, 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**

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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 **UN (01) AÑO, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma de contrato.**

[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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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° AS 0072-2024-BCRPLIM**

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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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 S/
CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP	
TOTAL S/	

El precio de la oferta en SOLES, 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.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</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>21</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>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</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° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – 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° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

### 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0072-2024-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 11

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CAUTELA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL  
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

Conste por el presente documento el Acuerdo de Confidencialidad y Cautela de la Propiedad Intelectual del Banco Central de Reserva del Perú, que suscriben por una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante **“EL BANCO”**, con Registro Único de Contribuyentes No. 20122476309, debidamente representado por el Subgerente de Logística, señor .....; y por el Subgerente de Servicios de Tecnologías de Información, el señor ....., con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en el Jr. Santa Rosa No. 441 - 445, Cercado de Lima, y de la otra parte, la empresa ....., en adelante La Empresa, con Registro Único del Contribuyente No. ...., representado por el señor ....., con Documento Nacional de Identidad No. ...., con domicilio en ..... según poder inscrito en la Partida N° ..... de los Registros Públicos de Lima, a quien en adelante se le denominará **“EL CONTRATISTA”**, en los términos y condiciones siguientes:

1. **“EL CONTRATISTA”** brindará a **“EL BANCO”** la **“CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP”** según Contrato N°....., Adjudicación Simplificada AS-0072-2024-BCRPLIM – primera convocatoria.

Con ese fin, **“EL BANCO”** revelará y entregará a **“EL CONTRATISTA”**, información confidencial relacionada a los procesos del BCRP.

Para el presente documento la palabra **“información”** significa toda información escrita, gráfica, oral, electromagnética y de cualquier otra índole, incluyendo materiales, documentos, planes, estrategias, proyectos, cuestionarios, procesamiento, informes, análisis y cualquier otra información que sea proporcionada por **“EL BANCO”** a la otra parte como consecuencia de este Convenio.

Se exceptúa de este concepto y las partes acuerdan que la obligación de mantener la confidencialidad no es exigible respecto de la información:

- (i) que sea del dominio público (excepto en caso llegue a ser de dominio público por haber sido revelada por **“EL CONTRATISTA”**, transgrediendo este Convenio);
- (ii) que estuviera disponible de manera no confidencial;
- (iii) que su divulgación haya sido autorizada por **“EL BANCO”**; y,
- (iv) que su divulgación haya sido requerida por mandato judicial;

2. Son de aplicación los términos de este Convenio de Confidencialidad, a toda la información de propiedad de **“EL BANCO”** que hubiera sido o pudiera ser entregada a **“EL CONTRATISTA”** u obtenida para el desarrollo de las propuestas a que se refiere el numeral anterior, y, en consecuencia, se compromete a no copiarla, ni transmitirla a terceros, ni divulgarla, por tratarse de secretos comerciales; obligándose a que tal información sea usada únicamente con los propósitos establecidos en el presente Convenio.



Se considera como violación de secretos y por tanto conducta desleal, la divulgación o explotación sin autorización de **“EL BANCO”**, de la información a la que tendrá acceso legítimamente pero con deber de reserva **“EL CONTRATISTA”**.

La utilización de la información para desarrollar propuestas similares a las que **“EL CONTRATISTA”** presente a **“EL BANCO”**, sea directamente o asociada con terceros se considerará incumplimiento de este Convenio.

3. **“EL CONTRATISTA”** reconoce que la información confidencial que se le entregue o facilite se considera un activo de **“EL BANCO”**; por consiguiente se compromete a que por un período indefinido:
  - (a) mantendrá confidencial dicha información, sin divulgarla, ni entregarla, directa o indirectamente a terceros, sean personas naturales o jurídicas;
  - (b) no usará la información recibida en beneficio propio o de terceros, excepto para cumplir a cabalidad con los fines del negocio propuesto y siempre que cuente con la conformidad previa y escrita de **“EL BANCO”**; y,
  - (c) no revelará total ni parcialmente la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio a terceros, sin el consentimiento escrito previo de **“EL BANCO”**, aun cuando el tercero se encuentre obligado con **“EL CONTRATISTA”** por un Convenio de Confidencialidad similar.
4. **“EL CONTRATISTA”** se compromete a utilizar cuando menos el mismo grado de cuidado para proteger la confidencialidad de toda la información que reciba de **“EL BANCO”**, al que normalmente usa para proteger su información confidencial y de propiedad exclusiva que no desea publicarla, ni que sea de conocimiento de terceros.
5. En la eventualidad de que **“EL CONTRATISTA”** fuera requerida a revelar información obtenida como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de este Convenio, se compromete a notificar a **“EL BANCO”** con prontitud y a prestarle ayuda razonable para la obtención de una orden judicial que expresamente señale que la información que requiere ser revelada, será únicamente para el propósito solicitado o para los propósitos señalados por ley.
6. **“EL CONTRATISTA”** reconoce que revelar, informar, usar, entregar, reproducir o transmitir la información o permitir que terceros la utilicen, constituye trasgresión de este Convenio, y conlleva serias consecuencias para **“EL BANCO”**, por lo tanto acepta que en caso de incumplimiento indemnizará a **“EL BANCO”**, por los daños y perjuicios que le cause. En el supuesto mencionado, **“EL BANCO”** podrá asimismo iniciar las acciones administrativas que le faculta la ley.
7. Toda la información obtenida por **“EL CONTRATISTA”** como consecuencia de este Convenio, es y permanecerá en propiedad de **“EL BANCO”**, de manera que **“EL CONTRATISTA”** se compromete a devolver o destruir con prontitud a solicitud de **“EL BANCO”**, toda la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio. Asimismo, **“EL CONTRATISTA”** deberá asegurarse, que las personas que de conformidad con el numeral siguiente hayan tenido acceso a la información la devuelvan o destruyan, según corresponda.
8. **“EL CONTRATISTA”** garantiza a **“EL BANCO”** que la información recibida estará disponible sólo para un número restringido de personas, a las que deberá informar de su obligación de confidencialidad según este Convenio, por lo tanto su trabajo deberán desempeñarlo con total discreción, confidencialidad y lealtad, ya que cualquier revelación de información, accidental o intencional a terceros, perjudicará a **“EL BANCO”**.

De solicitarlo **“EL BANCO”**, **“EL CONTRATISTA”** informará el nombre de las personas designadas para tener acceso a la información, quienes sólo tienen autorización para discutir esta información reservada por razones de trabajo y dentro de la propia empresa.

En caso de incumplimiento de la presente cláusula, **“EL CONTRATISTA”** tendrá que indemnizar a **“EL BANCO”** por los daños y perjuicios que le irroque; sin perjuicio de ello el BCRP podrá denunciar a las personas directamente responsables por el delito de violación del secreto profesional tipificado en el art. 165 del Código Penal o cualquier otro que corresponda.

9. Este Convenio refleja el total entendimiento de **“EL BANCO”** y **“EL CONTRATISTA”** respecto a la materia de qué trata, pudiendo ser modificado únicamente por acuerdo escrito entre las partes.
10. Este Convenio se rige por las leyes del Perú.
11. Toda controversia o discrepancia respecto de la ejecución o interpretación del presente Convenio, que no pueda ser resuelta dentro de un plazo de 30 días de producida la discrepancia entre las partes mediante una negociación de buena fe, será resuelta por los jueces y tribunales de Lima.

Se firma el presente documento, en Lima a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**“EL BANCO”**

---

**“EL CONTRATISTA”**

## **ANEXO N° 12**

### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CAUTELA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

Conste por el presente documento un Acuerdo de Confidencialidad que celebran de una parte **BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ** con R.U.C. N° 20122476309, con Jr. Santa Rosa Nro. 441- 445, Cercado de Lima, representado por el \_\_\_\_\_, señor \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ y por el \_\_\_\_\_, señor \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **“EL BANCO”**, y de la otra parte, el señor \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, al que se denominará **“EI INTEGRANTE”**, identificado con \_\_\_\_\_, bajo los términos y condiciones siguientes:

#### **Antecedentes**

**“EI INTEGRANTE”** declara estar vinculado contractualmente con la empresa \_\_\_\_\_ para brindar los servicios requeridos dentro de la contratación de la **“CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP”**, según Contrato N° \_\_\_\_\_, Adjudicación Simplificada AS-0072-2024-BCRPLIM – primera convocatoria.

#### **Primero.- Confidencialidad**

- 1.1 **“EI INTEGRANTE”** acepta y reconoce que en virtud de las funciones inherentes al servicio que se contrata tiene acceso a información confidencial. A efectos de este contrato y sin que ello constituya una declaración taxativa sino meramente enunciativa, por "información confidencial" se entenderá, a toda la información escrita, gráfica, oral, electromagnética y de cualquier otra índole, incluyendo materiales, documentos, planes, estrategias, proyectos de comercialización, avisaje, estudios de mercado, cuestionarios, procesamiento, informes, análisis, presentaciones, costos, ventas y cualquier otra información que sea proporcionada por **“EL BANCO”** a la otra parte como consecuencia de este Convenio.
- 1.2 **“EI INTEGRANTE”** se compromete a no usar para sus propios fines o de terceros, ni publicar, revelar, citar o de cualquier otra forma transmitir a terceros la información confidencial indicada en la cláusula anterior a la que haya tenido acceso o conocimiento con motivo de la ejecución del servicio contratado.
- 1.3 **“EI INTEGRANTE”** se compromete a no obtener copia no autorizada por **“EL BANCO”** de cualquier documento, informe o material que reciba para la ejecución del presente trabajo, en cualquiera de sus formas (por ejemplo: versión escrita, electrónica, audio o video).
- 1.4 **“EI INTEGRANTE”** se compromete a devolver **“EL BANCO”** toda la documentación que este le haya entregado tan pronto como termine la ejecución del servicio mencionado en los antecedentes de este acuerdo.
- 1.5 Las obligaciones asumidas por **“EI INTEGRANTE”** en el presente documento serán a perpetuidad y en caso que se incumpla con el deber de confidencialidad y reserva previsto, **“EL BANCO”** se reserva los derechos de promover en contra de **“EI INTEGRANTE”** la acción civil por daños y perjuicios y la penal que corresponda.

**Segundo: Propiedad Intelectual**

“**EI INTEGRANTE**” se obliga a no utilizar, total o parcialmente, las técnicas, normativas, métodos, herramientas o prácticas de “**EL BANCO**” que se deriven de la gestión de sus activos de información, sin la autorización expresa de éste.

Se firma el presente documento, en Lima a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 2024.

---

“**EL BANCO**”

---

“**EL INTEGRANTE**”