

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°
CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
ANUAL DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIO DE
LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**

Oficial de Compra: Rosa Emilia Alarcón Tarazona

Lima, junio 2025

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de tres (3) días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las 	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III

RECURSO DE APELACIÓN

3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 30 de abril de 2025, que aprueba el uso de las Bases Estándar.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

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

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento anual de sistemas de detección de incendio de los locales de Lima del BCRP

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 27 de junio del 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

Oferta Económica (**Anexo N° 6**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 2.2.2.2. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 15**).

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en 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 el contrato:

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- f) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".

- g) Los documentos solicitados en el numeral del Capítulo III – REQUERIMIENTO de las Bases, SECCIÓN ESPECÍFICA - CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.
- h) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 14**) y la documentación que acredite dicha desafectación.
- i) Acuerdos de Confidencialidad. (**Anexos 17 y 18**).

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal I) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: rosa.alarcon@bcrp.gob.pe y edgard.aguinaga@bcrp.gob.pe. En caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Departamento de Compras de la Oficina Principal del BCRP sito en Jirón Santa Rosa 441-445, Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma trimestral en montos iguales, en el tercer, sexto, noveno y doceavo mes del contrato, previa conformidad de los entregables del servicio descritos en el CAPÍTULO III – REQUERIMIENTO, numeral 3.4.TÉRMINOS DE REFERENCIA.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico 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. en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico 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.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la operatividad, confiabilidad y continuidad del sistema de detección de incendios en los locales del BCRP en Lima, mediante la contratación de un servicio de mantenimiento anual especializado. Este servicio es fundamental para preservar la seguridad de las personas, proteger los bienes patrimoniales y asegurar la adecuada respuesta ante emergencias, en cumplimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales de seguridad contra incendios, así como los estándares internos del Banco. Asimismo, el mantenimiento preventivo y correctivo de estos sistemas permite minimizar riesgos operativos y asegurar el cumplimiento normativo en materia de protección contra incendios.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

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

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se iniciará el 2 de octubre de 2025, o al día siguiente de la firma del contrato solo en el caso de que el contrato se firme después del 2 de octubre, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

d. DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO

Un año.

e. LUGAR DE PRESTACIÓN DE 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.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

g. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- El Centro Nacional e Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

LISTADO DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS

SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIO MIRCOM

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 Mircom, modelo FX-4003-12NX y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1	Panel de detección de incendio análogo direccionable	Mircom	FX-4003-12NX
573	Detectores de humo fotoeléctricos	System Sensor	MR-2551
72	Detectores multicriterio	Mircom	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	Mircom	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	GIGABYTE	8118-V23
1	Monitor	HP	HSD-0045-K
1	Mouse	HP	USB
1	Teclado	HP	USB
1	Plataforma de operación	Mircom	OpenGraphic
1	Base de datos de dispositivos	Mircom	

1 Llave USB Mircom OGN-KEY

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 Mircom denominado Open Graphic Navigator conectado directamente por puerto serial al panel Marca Mircom modelo FX-4003-12NX.

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	GIGABYTE	8118-V23
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-2000EC SHV y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1	Panel de detección de incendio direccionable	Silent Knight	IFP- 2000EC SHV + 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 DLink DGS-1210- 10P	Beam 2412S + IDP
1	Conmutador de datos		
1	Fuente de alimentación	Silent Knight	RPS-1000
2	Estaciones manuales	Edwards	270A-SP0
7	Estaciones manuales	ESL	
8	Estaciones manuales	Mircom	MRM-710ADU
5	Estaciones manuales	System Sensor	IDP-PULL-SA
17	Campanas tipo gong	Amseco	MSB-8B-PV4 de 24 VDC
6	Estrobo	Mircom	
3	Estrobo	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 e iónicos se encuentran entre 3 y 6 metros de altura.

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

4.1. Sistema Mircom

El panel de detección de incendios Mircom 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

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

Del software del panel

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

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 desde el segundo, quinto, octavo y onceavo mes del contrato.
2. El mantenimiento preventivo semestral deberá realizarse desde 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. En el caso del mantenimiento preventivo, diagnóstico o atención en caso de fallas, este debe realizarse en forma local y solo por personal técnico que cumpla con lo indicado en el numeral 9 del Personal Técnico.
5. La ejecución de los trabajos por parte del contratista estará bajo la supervisión

- del personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
6. Además, el contratista deberá facilitar la conexión a internet necesaria para el diagnóstico o actualización de los equipos que requieran dicho servicio.
 7. El personal técnico del contratista deberá utilizar equipos de protección personal durante la ejecución de los trabajos.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Además, el contratista deberá facilitar la conexión a internet necesaria para el diagnóstico o actualización de los equipos que requieran dicho servicio.
 11. Asimismo, para el permiso de ingreso al segundo sótano de la Oficina Principal, deberá adjuntar los certificados policiales de su personal.
 12. 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 deberá considerar en el servicio 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, debiendo incluir como mínimo lo indicado para el mantenimiento preventivo numerales 5.4 y 5.5.
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 Mircom

- El mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios de los equipos, sistemas GUI, estaciones manuales, horn, campanas, dispositivos del sistema Mircom que se detallan en el presente capítulo 3 tienen una frecuencia de ejecución trimestral, excepto detectores de humo fotoeléctricos en el caso de que el reporte del panel así lo indique.
- 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

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

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

De las pruebas de funcionamiento

- 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
- Activación de detectores de haz fotoeléctricos, con filtros recomendados para dichos detectores por el fabricante
- Activación de estaciones manuales y campanas del sistema
- Verificación de funcionamiento del panel de incendio direccionable
- Verificación de activación de alarma en plano gráfico del sistema GUI

De los detectores de humo fotoeléctricos, iónicos y de temperatura

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

De los detectores de humo tipo haz fotoeléctricos

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

De las estaciones manuales

- Desmontaje de la estación manual
- Limpieza interna de la estación manual
- Pintado de ser requerido

- Prueba de funcionamiento

De los módulos de monitoreo y de control

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

De los aisladores de lazo

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

De las campanas tipo gong

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

De los horn/estrobeo y luces estroboscópicas

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

Del panel de detección de alarmas de incendio

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

De la fuente de alimentación

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

Del servidor del sistema GUI

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

- Mantenimiento de la base de datos OpenGraphic
- Limpieza interna y externa del equipo

Del Monitor de video

- Medición de alimentación de entrada
- Calibración del enfoque, brillo y contraste
- Ajuste de patrón de colores.
- Prueba de funcionamiento del equipo
- 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. Se deberá utilizar aire comprimido para eliminar el polvo y partículas.
3. Se deberá emplear paños antiestáticos o toallitas para limpiar las superficies exteriores. Evitar la acumulación de electricidad estática.
4. 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. Se deberá utilizar bastoncillos de algodón humedecidos con alcohol isopropílico para llegar a áreas pequeñas y delicadas.
6. Se deberá emplear aspiradoras diseñadas para electrónicos con filtros finos para eliminar el polvo de áreas sensibles.
7. Se deberá utilizar cepillos antiestáticos para quitar el polvo de áreas de difícil acceso.
8. Se deberá usar soluciones específicas para limpiar pantallas LCD en paños suaves y limpios.

5.5 Del Mantenimiento Preventivo del Sistema Silent Knight

- 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 capítulo 3, excepto detectores de humo fotoeléctricos en el caso de que el reporte del panel así lo indique.
- 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

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

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

- Hardware y software del sistema GUI

De las pruebas de funcionamiento

- 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
- Activación de detectores de haz fotoeléctricos, con filtros recomendados para dichos detectores por el fabricante
- Activación de estaciones manuales y campanas del sistema
- Verificación de funcionamiento del panel de incendio direccionable
- Verificación de activación de alarma en plano gráfico del sistema IFP-Net

De los detectores de humo fotoeléctricos y de temperatura

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

De los detectores de humo tipo haz fotoeléctricos

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

De las estaciones manuales

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

De los módulos de monitoreo y de control

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

De los aisladores de lazo

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

De las campanas tipo gong

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

De los horn/estrobeo y luces estroboscópicas

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

De la fuente de alimentación

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

Del panel de detección de alarmas de incendio

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

Del anunciador remoto del panel de alarmas de incendio

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

De los servidores de los sistemas IFP-Net

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

De los Monitores de video

- Medición de alimentación de entrada
- Calibración del enfoque, brillo y contraste
- Ajuste de patrón de colores.
- Prueba de funcionamiento del equipo
- 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. Se deberá utilizar aire comprimido para eliminar el polvo y partículas.
3. Se deberá emplear paños antiestáticos o toallitas para limpiar las superficies exteriores. Evitar la acumulación de electricidad estática.
4. 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. Se deberá utilizar bastoncillos de algodón humedecidos con alcohol isopropílico para llegar a áreas pequeñas y delicadas.
6. Se deberá emplear aspiradoras diseñadas para electrónicos con filtros finos para eliminar el polvo de áreas sensibles.
7. Se deberá utilizar cepillos antiestáticos para quitar el polvo de áreas de difícil acceso.
8. Se deberá usar soluciones específicas para limpiar pantallas LCD en paños suaves y limpios.

5.6 Del mantenimiento en caso de fallas

El cumplimiento de este servicio es en caso de fallas.

Del alcance

- 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.
- 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.
- Los repuestos o materiales necesarios para la reparación de los equipos y dispositivos del sistema de detección de incendio, será proporcionado por el BCRP.
- Reparación del cableado del sistema que se dañe por cualquier anomalía.
- Reparación de fallas de software del sistema operativo o plataforma de operación.
- Apagado, encendido de equipos a solicitud del Banco.

Del tiempo de respuesta

- 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

- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- La reparación o diagnóstico para los demás componentes no deberá ser mayor de noventa y seis (96) horas de producido el desperfecto.

- Los materiales y repuestos que sean requeridos para la reparación de un equipo serán proporcionados por el BCRP.
- 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 por falla

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

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

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

Los reportes de mantenimiento deberán contener la siguiente información:

- 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

- 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.
- 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 conexionado 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 conexionado 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 Mircom FX-4003-12NX 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 a las plataformas GUI, panel Mircom, paneles Silent Knight IFP-1000 e IFP-2000 de los sistemas de detección de incendio. El contratista deberá gestionar las credenciales temporales de acceso a los paneles de detección de incendio Silent Knight IFP-300, que son obtenidas por el personal certificado al acceder a los servidores del fabricante

9. DEL PERSONAL TÉCNICO

El personal técnico del contratista deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

9.1. Encargado del servicio (1 persona):

- Egresado o titulado de la especialidad de electrónica, electricidad, electricidad industrial, electromecánica, mecatrónica, redes, sistemas, telecomunicaciones o especialidad afín. Se acreditará con copia simple del título o bachiller.

El encargado de servicio deberá contar con certificado de capacitación:

- Acreditado en sistema de detección de incendio direccionables Mircom o Mircom FX-4003-12NX.
- Acreditado en paneles de detección de incendio direccionables Silent Knight IFP-300, IFP-1000 o IFP-2000.
- Deberá contar con un mínimo de tres años de experiencia en trabajos de mantenimiento de equipos de sistemas de detección de incendio. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

9.2 Personal de apoyo (2 personas):

- Técnicos en la especialidad de electrónica, electricidad, electricidad industrial, electromecánica, mecatrónica, redes, sistemas, telecomunicaciones o especialidad afín. Se acreditará con copia simple del título técnico, grado de bachiller o certificado de egresado.
- Deberá contar con tres años de formación, con un mínimo de un año de experiencia en trabajos de mantenimiento de equipos de sistemas de detección de incendio. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de

manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

En caso de fuerza mayor el personal técnico podrá ser reemplazado solo por otro con la misma acreditación.

La documentación de acreditación tanto para el encargado del servicio como el personal de apoyo deberá ser presentado a la firma del contrato.

Durante la vigencia del contrato, únicamente se podrá sustituir a algún miembro del personal asignado en caso de fuerza mayor. Para llevar a cabo este proceso, el contratista deberá notificar por escrito al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento del Banco, presentando el documento en la mesa de partes, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que ocurra el evento. Además, se compromete a realizar la sustitución en un plazo no mayor a dos días calendario.

El personal de reemplazo debe acreditar las mismas o superiores habilidades, competencias y experiencia solicitada en las bases, para lo cual el contratista deberá adjuntar el currículum y la documentación necesaria para su verificación.

El Banco se reserva el derecho de solicitar al contratista que retire y reemplace a cualquier miembro de su personal cuando se considere que la cantidad o calidad del trabajo del personal técnico es inaceptable, su actitud es incompatible con los objetivos del Banco, o resulta perjudicial para las relaciones entre el personal del contratista y del Banco. El reemplazante debe ser aprobado por el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento y reunir las mismas o mayores habilidades, competencias y experiencia solicitada en las bases.

El encargado del servicio y técnicos deben realizar los trabajos en forma presencial para el mantenimiento preventivo y, en caso de fallas. Asimismo, el encargado del servicio 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. Sin la firma de este acuerdo, el contratista no podrá iniciar el servicio de mantenimiento. Se firmarán acuerdos de confidencialidad simultáneamente con el contrato. (ANEXOS 17 Y 18).

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

Los entregables que debe considerar el contratista son:

1. Informe de Mantenimiento Trimestral:

- Este informe debe incluir descripción del bien, local donde se encuentra, ubicación, marca, modelo, fecha de realización del trabajo, trabajo realizado.
- Detalle de las actividades realizadas en cada mantenimiento trimestral.

- Estado general del sistema y de cada uno de sus componentes.
 - En este informe se debe detallar el mantenimiento realizado, tomando como base lo indicado en los numerales 5.4 y 5.5
 - Registro de todas las actualizaciones de Windows, plataforma GUI y antivirus realizados en cada equipo.
 - Observaciones y recomendaciones para mantener el sistema en óptimas condiciones.
 - Listado de repuestos necesarios para el próximo mantenimiento
2. **Registro de Inspección y Protocolo de Pruebas:**
- Listado de todos los dispositivos inspeccionados (detectores, alarmas, paneles, etc.).
 - Resultados de las pruebas de funcionamiento realizadas.
 - Fecha y hora de cada inspección y prueba.
 - Firma del técnico responsable y del supervisor del contratista.
3. **Lista de Verificación de Mantenimiento:**
- Lista detallada de los elementos revisados y mantenidos durante cada sesión trimestral.
 - Estado de cada componente (funcionando correctamente, reparado, reemplazado, etc.).
4. **Registro de Incidencias y Hojas de Atención en caso de fallas:**
- Detalle de cualquier problema detectado durante el mantenimiento.
 - Acciones correctivas realizadas para resolver cada incidencia.
 - Recomendaciones para prevenir futuras incidencias.
5. **Registro de Sustitución de Componentes:**
- Listado de cualquier componente que haya sido reemplazado durante el año.
 - Información del nuevo componente instalado (modelo, número de serie, etc.).
 - Motivo del reemplazo y fecha en que se realizó.
6. **Informe de Pruebas Funcionales:**
- Resultados de las pruebas de funcionamiento de todo el sistema.
 - Verificación de la interconexión y comunicación entre los distintos componentes del sistema.
7. **Acta de Entrega del Mantenimiento Anual:**
- Documento formal de entrega del servicio de mantenimiento anual.
 - Aprobación y firma del responsable del área de mantenimiento del Banco.
 - Aprobación y firma del representante del contratista.

Los documentos debidamente firmados deben ser remitidos en hojas membretadas y 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.

13-1 Entregable trimestral

- Informe de Mantenimiento Trimestral:
- Registro de Inspección y Protocolo de Pruebas:
- Lista de Verificación de Mantenimiento:
- Registro de Incidencias y Hojas de Atención en caso de fallas:
- Registro de Sustitución de Componentes:
- Informe de Pruebas Funcionales:
- 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.

- Copia del reporte de estado de detectores generado por el panel.
- Informe y recomendaciones del servicio realizado.

13.2 Entregable final

- Informe de Mantenimiento Trimestral y Final.
- Registro de Inspección y Protocolo de Pruebas.
- Lista de Verificación de Mantenimiento.
- Registro de Incidencias y Hojas de Atención en caso de fallas.
- Registro de Sustitución de Componentes.
- Informe de Pruebas Funcionales.
- Acta de Entrega del Mantenimiento Anual.
- 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 AutoCAD.
- Esquemas de conexiones entre equipos actualizados en diagramas de conexión en Visio.
- Copia de base de datos de la configuración de los sistemas de detección de incendios y de la plataforma de operación (GUI).
- Listado en Excel de componentes del sistema, el cual debe contener, dirección, descripción, ubicación, piso, marca, modelo, serie, dispositivos conectados como información mínima requerida.
- Informe final y recomendaciones del servicio realizado.
- 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

- El contratista deberá contar con personal permanente o disponible durante el tiempo de duración del servicio.
- Los trabajos que ejecutará el contratista serán supervisados por el personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- 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. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

17. DEL INICIO DEL SERVICIO

El servicio se iniciará el 2 de octubre de 2025 o al día siguiente de la firma del contrato solo en el caso de que el contrato se firme después del 2 de octubre.

18. DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO

Un año.

19. 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.

20. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

21. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

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

22. GARANTÍA

- El postor deberá ofrecer 2 meses de garantía por el servicio brindado posterior a su culminación.

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- El Centro Nacional e Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150 000 (ciento cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 12 000,00 (doce mil soles con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento y/o instalación de sistemas de detección de incendio convencionales, Servicios de mantenimiento y/o Instalación de sistemas de evacuación por voz integrados a sistemas contra incendios, Servicio de mantenimiento y/o Instalación y mantenimiento de sistemas VESDA (detección temprana por aspiración).

Acreditación:

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 constancia 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como

⁷ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁸ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 13**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Encargado del servicio de mantenimiento</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</p>	<p>Como máximo 60 puntos</p> <p>Más de 3 años: 60 puntos</p> <p>Menor igual a 3 años: 0 puntos</p>

experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
--	--

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁹, y estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas. Contar con el reconocimiento del MINAM por haber cumplido un acuerdo de producción limpia (APL). <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará presentando un documento que evidencie alguna de las prácticas mencionadas.</p>	<p>Como máximo 20 puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental. 20 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental. 0 puntos</p>

C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado debe estar vinculado al objeto de la contratación.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹¹. El</p>	<p>Como máximo 20 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 20 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<p>referido certificado debe estar a nombre del postor¹² y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹³, y estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
--	--

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	60 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	20 puntos
C. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]¹⁶ puntos</p>

¹² En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

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

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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

¹⁶ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.60
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.40

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]** que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI CORRESPONDE DESDE DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA**

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA OCTAVA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹⁸ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹⁹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁰. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²¹.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁸ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁰ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²¹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²² De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

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

"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

²³ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD²⁶

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²⁷; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²⁸.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²⁹.

²⁶ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

²⁷ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²⁸ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

²⁹ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁰; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³¹.

Firma
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

³⁰ Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³¹ Ley N° 27444:

1.7 Principio de Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3³²

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³² Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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 al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
³⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.***

ANEXO N° 5³⁷
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM
Presente.-

El que 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 que tengo los siguientes parientes³⁸, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁷ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁸ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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/
SERVICIO DE MANTENIMIENTO ANUAL DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIO DE LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP.	
TOTAL S/	

El precio de la oferta en SOLES, incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: "el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común,
según corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO– PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁰

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

⁴⁰ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM
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 ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

⁴¹ 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.

⁴² **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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.

⁴³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 14
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

Presente.-

El que 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 sedede **[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 que tengo los siguientes parientes⁴⁶, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁷ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁸, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁴⁶ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁷ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁴⁸ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 15

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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° 16⁴⁹

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0014-2025-BCRPLIM

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL**

⁴⁹ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

PROCESO DE ALIMENTOS ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda

ANEXO N° 17

**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 con Documento Nacional de Identidad No.; y por el Subgerente de Ciberseguridad, 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 de 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"** los bienes y servicios comprendidos dentro de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ANUAL DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIO DE LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**, según Contrato N°

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 2025.

“EL BANCO”

“EL CONTRATISTA”

ANEXO N° 18

**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 DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ANUAL DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIO DE LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP**, según Contrato N° _____.

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 2025.

Nombre y firma del Integrante

Nombre y firma funcionario BCRP

Nombre y firma funcionario BCRP