

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 27-2023-ZRLIMA SEGUNDA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE:**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-  
CORRECTIVO DE EQUIPOS TOTEM MULTIMEDIA DE LA  
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda

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

ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos

a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA  
RUC N° : 20260998898  
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María  
Teléfono: : 311-2360 anexo 1171  
Correo electrónico: : logistica11\_lima@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE EQUIPOS TOTEM MULTIMEDIA DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 004-2024-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 09.04.2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (01) año, considerados a partir de la firma de contrato o emitida la orden de servicio.

Actividad	Periodo											
	MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12
Servicio de Mantenimiento de Hardware y Software						X						X

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de Seis con 00/100 soles (S/. 6.00) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- Directivas OSCE
- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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



- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **[SOLES]**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

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

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

## 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:

N ° de Cuenta	:	00-068-356776
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI <sup>7</sup>	:	018-068-00006835677672

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.
- Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo 13**)

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- k) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. **(Anexo 14)**
- l) Presentar la documentación para la acreditación del personal señalado en el Capítulo III – numeral 5.8.2 Especialista en TI.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad efectuará el pago por la contraprestación a favor del contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio. Durante la vigencia del Contrato de un (01) año se efectuarán dos (02) pagos de manera semestral.

Para la ejecución del servicio, se contemplan los plazos de ejecución y forma de pago siguientes:

Servicio	Oportunidad de Pago	Valor de la Cuota
Servicio de Mantenimiento de Hardware y Software	01 pago semestral	Costo Total del Servicio ÷ 2

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

- Copia de la orden de servicio.
- Comprobante de Pago.
- Conformidad emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Rebagliati N° 561 de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, Jesús María dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

## “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE EQUIPOS TOTEM MULTIMEDIA DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA”

El termino de referencia se encuentra en el ANEXO N° 15

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>UN (01) ESPECIALISTA DE TI</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional y/o Bachiller y/o Profesional técnico en: Informática o Sistemas o Electrónica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>UN (01) ESPECIALISTA DE TI</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá tener experiencia comprobada mínimo de tres (03) años como especialista TI y/o Ingeniero de TI y/o en Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Tótem, equipos informáticos, equipos servidores y/o equipos de comunicaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</i></li> </ul> </div>

	<i>personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 73,100.00 (Setenta y Tres Mil Cien Soles y 00/100)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 18,275.00 (Diez y Ocho Mil doscientos setenta y cinco y 00/100 soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantenimiento preventivo y/o correctivo de Equipos Tótem.</b></li> <li>• <b>Mantenimiento preventivo y/o correctivo de Hardware y Software de equipos de cómputo.</b></li> <li>• <b>Mantenimiento preventivo y/o correctivo de Equipos de Comunicaciones (Switches, Routers, etc)</b></li> <li>• <b>Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de TI</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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

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

*(...)*

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



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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[98] puntos</b></p>
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>14</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>15</sup>, y estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>[02] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>14</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

<sup>15</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
obtener el puntaje.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

#### Importante

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

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE EQUIPOS TOTEM MULTIMEDIA DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL IX – SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Distrito de Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540 y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 27-2023-ZRLIMA** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE EQUIPOS TOTEM MULTIMEDIA DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE EQUIPOS TOTEM MULTIMEDIA DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de un (01) año, considerados a partir de la firma de contrato o emitida la orden de servicio.

Actividad	Periodo											
	MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12
Servicio de Mantenimiento de Hardware y Software						X						X

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la conformidad final del servicio.

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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

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

#### OTRAS PENALIDADES

A continuación, se describen otras penalidades por el incumplimiento de ciertos entregables o actividades programadas, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Ítem	Incumplimiento	Monto de la Penalidad	Procedimiento
1	No presentar el plan de trabajo aprobado por UTI en el plazo establecido	1 % del valor del servicio, por cada día de retraso.	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
2	No cumplir con el cronograma de mantenimientos preventivo-correctivo.	5 % del valor del servicio por cada ocurrencia	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
3	No presentar el informe en el tiempo establecido.	1 % del valor del servicio, por cada día de retraso	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
4	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad	2% del valor del servicio por cada ocurrencia	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
5	Cuando el personal técnico no cuente con el SCTR.	2 % del valor del servicio por cada ocurrencia	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD**

EL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores de la presente orden de servicio las políticas. Procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA los mismos que declara conocer y aceptar. EL PROVEEDOR deberá proteger los activos de información (Información, Software. Hardware físicos, documentación, entre otros) de la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación no autorizada. EL PROVEEDOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos o informaciones de la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA a los que tenga acceso en ejecución de la presente orden de servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL PROVEEDOR está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos o informaciones que en razón de la presente orden de servicio o vinculado con la ejecución del mismo pueda ser conocida por cualquier medio por EL PROVEEDOR. En consecuencia, EL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma

directa o indirecta.

EL PROVEEDOR solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia de la presente orden de servicio, los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente.

En el caso que EL PROVEEDOR fuera requerido por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, EL PROVEEDOR deberá notificar anticipadamente a la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA para que éste adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad o suscripción de la presente orden de servicio se extiende incluso hasta después del cese de relación contractual con la organización por el lapso de hasta tres (03) años.

EL PROVEEDOR se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso, entre otros) que le haya proporcionado la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término de la presente orden de servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume EL PROVEEDOR en las cláusulas precedentes constituye causal de resolución automática y de pleno derecho de la presente orden de servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° de Código Civil, sin perjuicio de la obligación de EL PROVEEDOR de pagar a la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA la indemnización correspondiente.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

### Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 13

Zona Registral N° IX-Sede Lima

### DECLARACIÓN JURADA

#### ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

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


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

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

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

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

## ANEXO N° 14

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

## ANEXO N° 15

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE EQUIPOS TÓTEM MULTIMEDIA DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo de equipos Tótem Multimedia de la Zona Registral N° IX - Sede Lima

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca brindar al público usuario una herramienta de acceso a los servicios de publicidad a través de un módulo de autoservicio, el cual permitirá disponer de la información de manera rápida, fácil, oportuna y eficiente para una atención óptima.

#### **3. ANTECEDENTES**

La Zona Registral N° IX - Sede Lima es un Organismo Público Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); que tienen a su cargo la inscripción y publicidad actos, contratos y derechos y titularidad de los ciudadanos mediante un servicio de calidad.

Los tótems permitirán brindar a los ciudadanos los siguientes servicios (gratuitos): Síguelo, Nueva Alerta Registral, Consulta Vehicular, Consulta de Propiedad, Directorio Nacional de Personas Jurídicas y Calculadora Registral (aplicaciones web de la SUNARP) – Fuente MEMORÁNDUM N° 1547-2019-SUNARP-SOR-DTR.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo es proporcionar a la ciudadanía múltiples alternativas de acceso a la información registral contribuyendo en la modernización del estado y así poder lograr a través de todos los dispositivos digitales que permitan una auto atención, otorgar una buena y expedita atención a la ciudadanía de los servicios registrales.

El ciudadano que recurre a la institución tiene a su disposición equipos informáticos que le permiten el desenvolvimiento y visualización digital de sus trámites registrales en línea, por lo que estos equipos deben tener el respaldo y mantenimiento técnico a cargo de especialistas, a fin de dar la solución a posibles incidentes que se pudieran presentar y que atenten contra la disponibilidad de la información al usuario de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

Asimismo, y considerando que esta zona registral cuenta con equipos tótem que ya no poseen garantía de fábrica vigente, es necesario establecer mecanismos que suplan dicha deficiencia, a través de mantenimientos preventivo-correctivo programados, la misma que permitirá minimizar tiempo y costo ante cualquier eventualidad.

#### **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

El servicio implica las actividades de mantenimiento preventivo-correctivo, en las Oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, las que se detallan en el Anexo I.

##### **5.1 ACTIVIDADES**

El Servicio consiste en el desarrollo de las siguientes actividades:

- A. Mantenimiento preventivo, correctivo de software.
- B. Mantenimiento preventivo, correctivo de hardware.

##### **5.2 PROCEDIMIENTOS**

###### **5.2.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

La cantidad de equipos a los cuales se aplicarán las actividades de mantenimiento son los listados en el Anexo II.

- Mantenimiento preventivo-correctivo se debe realizar dos (02) vez por año, estas se efectuarán donde se encuentre el equipo.
- Esta actividad deberá incluir como mínimo lo siguiente:
  - Respaldo de archivos de configuración y/o sistema operativo.
  - Verificación de logs históricos, errores o advertencias.
  - Optimización del rendimiento y eficiencia.

- Depuración de archivos no útiles del sistema operativo.
- Limpieza interna y externa de los CPU's.
- Limpieza interna y externa de Monitores.
- Limpieza de contactos y conectores.
- Limpieza de polvo estático (interna y externamente).
- Revisión de entrada/salida de voltaje.
- Aplicación de test de operación y mantenimiento de los diferentes dispositivos del equipo, como CPU, discos, memoria, procesador, fuente poder y tarjeta madre.

● **El mantenimiento preventivo-correctivo del software incluye:**

- La revisión de la salud de los equipos con la finalidad de determinar si es necesario realizar el afinamiento para obtener un óptimo rendimiento de los equipos. Como resultado deberá presentar un informe detallando las actividades realizadas y de ser el caso las recomendaciones y posibles observaciones.
- En caso se requiera el formateo de un equipo el contratista realizara dicho formateo del equipo con el software básico (S.O, Drivers, office, utilitarios, etc.)
- Si del resultado del servicio del mantenimiento de software se recomendase la actualización de algún firmware o versiones de software, se deberá generar una solicitud de atención para dicho requerimiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información. El contratista, deberá validar, antes de la instalación, que la actualización no afecte la normal operatividad de los equipos.

● **El mantenimiento preventivo-correctivo de hardware es a todo costo, debe ser asumido íntegramente por el contratista y debe comprender como mínimo, lo siguiente:**

- Mano de obra, materiales para limpieza, lubricación, reemplazos preventivos de repuestos, partes y piezas originales, nuevos y de primer uso por el fabricante de la marca del equipo afectado (se verificará que estos repuestos se encuentren en cajas selladas y apropiadamente embaladas por el fabricante antes de su instalación, la cual debe realizarse en las oficinas indicadas en el anexo I).
- El mantenimiento de hardware deberá incluir como mínimo lo siguiente:
  - Limpieza integral.
  - El contratista deberá pegar una etiqueta en cada equipo donde se precisará la fecha del mantenimiento.
- Si como resultado de la revisión, en caso de detectar alguna incompatibilidad, discontinuidad o falla probable de los equipos o sus componentes se deberán reemplazar, con la finalidad de garantizar la correcta operatividad y funcionalidad de los equipos.
- Cuando se realicen reemplazos de componentes internos de los equipos (todo por cuenta y cargo de contratista sin costo alguno para la Institución), el contratista deberá entregar declaración jurada y catalogo o manuales o folletos emitidos por el fabricante del equipo, que acredite que los componentes internos a reemplazar corresponden a repuestos originales y nuevos (con las mismas características o mejores que el componente a reemplazar).
- Si como producto del mantenimiento en hardware, uno o varios equipos quedaran inoperativos o algunos accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso) resultasen dañadas, impidiendo el normal y correcto funcionamiento del equipo, se deberá de realizar el cambio correspondiente a fin de que el equipo esté operativo al inicio de las labores de la entidad, teniendo como límite de tiempo para la puesta en funcionamiento del equipo, 01 hora antes del inicio de labores de la entidad (de lunes a viernes el inicio de labores es 8:00 a.m.). El ingreso a las oficinas registrales donde ocurre el incidente será gestionado por la Unidad de Tecnología de la Información en coordinación con el Jefe de cada Oficina Registral, para que sea comunicado al contratista para las facilidades respectivas.

De corresponder el cambio de pieza o componente del equipo, éste será reemplazado por el Contratista, sin costo alguno para la Entidad.

Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento preventivo-correctivo de hardware o software, este servicio se deberá realizar fuera del horario habitual de atención al público y que no interfiera con otras actividades programadas en caso contrario previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

Los gastos que demande las actividades de mantenimiento preventivo-correctivo de hardware y software deberán ser cubiertos por el contratista (traslado de personal, equipos, materiales y otros). Asimismo, los trabajos se desarrollarán en el lugar donde se encuentren ubicados los equipos del Anexo I.

A la culminación del servicio se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información en calidad de verificador o el que haga sus veces:

- En el informe técnico deberá consignar un código de identificación, el mismo que será reflejado en el informe a presentar.
- Detalle de ubicación y usuario responsable del equipo.
- Fecha de intervención de/los equipos.
- Descripción técnica del problema o incidencia.
- Detalle de las acciones preventivo-correctivo realizadas o por realizar.
- Especificación de nivel de solución alcanzado: temporal o definitivo.
- Nombre, firma y sello del usuario que valide el funcionamiento operativo del equipo intervenido.
- El contratista deberá entregar el inventario de los bienes sometidos a mantenimiento teniendo como mínimo los siguientes datos: ubicación, oficina, tipo de equipo, marca, modelo, número de serie, código patrimonial, usuario asignado al equipo y demás observaciones.

### 5.3. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá entregar su plan de trabajo 05 días calendario después de la firma del contrato o de recibida la Orden de Servicio, según corresponda, y será presentado a través de la Oficina de Trámite Documentario Físico / Virtual (<https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/>).

El plan deberá ser validado por la Unidad de Tecnologías de la Información dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, de existir observaciones formuladas por la Unidad de Tecnologías de la Información, el contratista deberá levantar las observaciones dentro de los 3 días calendario siguientes de notificadas.

El plan deberá considerar:

- Debe ser presentado en formato que contenga como mínimo resumen, introducción, meta, objetivo, actividades, recursos y cronogramas de acuerdo al Anexo I.
- Detallar el cronograma para el mantenimiento del trabajo para todas las actividades requeridas para el servicio, que no deberá exceder los 30 días después de firmado el contrato o de recibida la Orden de Servicio.
- Detallar los procedimientos a realizarse para las actividades.
- Datos del personal técnico que realizará el Mantenimiento (Nombre completo, DNI, cuenta de correo electrónico y número de contacto), quien deberá presentarse debidamente identificado.
- El horario para el desarrollo de las actividades a considerar en el plan de trabajo debe coordinarse con el personal de la UTI y no debe afectar el desarrollo de las labores en ninguna de las oficinas que conforman la Zona Registral N° IX- Sede Lima.
- La póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) de cada persona que formará parte en la ejecución del servicio.

### 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- Todos los equipos, materiales, accesorios necesarios para el cumplimiento de su servicio, serán cubiertos por el contratista seleccionado.
- Con la finalidad de ejercer mayor control del personal, la empresa contratista deberá entregar a todo su personal o colaboradores un credencial tipo fotocheck, el mismo que será portado en todo momento mientras se encuentren dentro de las instalaciones de las oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

## 5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La Zona Registral N° IX – Sede Lima, a través de su unidad de TI, designará un responsable que se encargará de la validación y supervisión del servicio.
- La Zona Registral N° IX – Sede Lima, a través del Jefe de cada Oficina Registral, otorgará las facilidades de acceso al personal que va a realizar los trabajos en todas las oficinas incluidas en el cumplimiento del presente servicio.
- Para el procedimiento de selección: Los participantes podrán realizar visitas para efectuar la verificación del estado situacional de los equipos. La visita deberá ser coordinada con la Unidad de Tecnologías de la Información al correo electrónico: egutierrez\_lima@sunarp.gob.pe.

## 5.6. NORMAS TÉCNICAS

El contratista deberá atender la siguiente normatividad, con énfasis en:

- Las normas establecidas por el Código Nacional – Electricidad.
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5.7. SEGUROS

El contratista deberá presentar la póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) de cada persona que formará parte en la ejecución del servicio, el mismo que deberá incluirse en el Plan de Trabajo inicial, asimismo deberá presentarse por lo menos siete (07) días antes de efectuarse el mantenimiento correspondiente.

## 5.8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL.

La Empresa prestadora del servicio deberá contar con personal técnico especialista, los cuales brindarán el servicio a los equipos Totem con que cuenta la Zona Registral.

### 5.8.1. Del Contratista

- El contratista deberá ser persona natural y/o jurídica; deberá contar con RNP vigente; NO deberá encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantizar, como medidas de seguridad, que su personal ingrese a las instalaciones con la indumentaria adecuada para la actividad a efectuarse.
- El contratista, proveerá obligatoriamente y asume la responsabilidad de la utilización de los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad que permitan a sus trabajadores realizar sus labores debidamente protegidos en función a la actividad que éstos desarrollen durante el servicio, así como la prevención de accidentes al personal de la Zona.
- El contratista, supervisará todas las actividades involucradas en el servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de su plan de trabajo.
- Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la Zona, durante el desarrollo del servicio y/o un trabajo mal ejecutado, sean estos materiales o personales.

### 5.8.2. Del personal clave

#### Un (01) Especialista en TI.

##### Funciones:

El personal clave deberá realizar el mantenimiento preventivo-correctivo de los equipos TÓTEM ofertados según corresponda.

##### Formación Académica:

Profesional y/o Bachiller y/o Profesional técnico en: Informática o Sistemas o Electrónica.

##### Capacitación:

El personal clave deberá contar con: especialización acreditada en mantenimiento de equipos tótems, esto debe ser acreditado mediante copia simple de constancia o certificado o diploma o contar con especialización en marcas líderes de soluciones informáticas.

##### Experiencia:

Deberá tener experiencia comprobada mínimo de tres (03) años como especialista TI y/o Ingeniero de TI y/o en Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Tótem, equipos informáticos, equipos servidores y/o equipos de comunicaciones.

La documentación correspondiente a las capacitaciones del personal clave requerido, deberá ser presentada para la suscripción del respectivo contrato.

La formación académica del personal clave se acreditará con copia simple del diploma de título profesional. La experiencia del personal clave requerido se acreditará según lo señalado en los requisitos de calificación.

La capacitación del personal clave se acreditará mediante copia simple de constancia o certificado o diploma o contar con especialización en marcas líderes de soluciones informáticas.

## 5.9. LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

### Lugar de ubicación:

Los servicios serán desarrollados en las oficinas descritas en el Anexo I.

### Plazo de ejecución del Servicio

El plazo de ejecución del servicio es de un (01) año, considerados a partir de la firma de contrato o emitida la orden de servicio.

Actividad	Periodo											
	MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12
Servicio de Mantenimiento de Hardware y Software						X						X

## 5.10. ENTREGABLES

Con el presente servicio se espera que los equipos TOTEM estén en buen funcionamiento y operativos con el fin de trabajar en un ambiente adecuado.

La presentación del informe sobre el servicio deberá realizarse dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la culminación del servicio y será presentado a través de la Oficina de Trámite Documentario Físico / Virtual (<https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/>).

Deberá presentar un informe detallado dentro del plazo de ejecución del servicio. La entrega de dicha información deberá ser en forma escrita y en formato digital (Informes en PDF y Word, XLS, etc.) que contenga la siguiente documentación:

- Actividades realizadas correspondientes al mantenimiento y funcionamiento de los equipos TOTEM, adjuntando cronograma de actividades, plan de mantenimiento, personal asignado, actividades realizadas a detalle.
- Entregar un inventario de los bienes sometidos a mantenimiento teniendo como mínimo los siguientes datos (en formato XLS):
  - Oficina Registral.
  - Fecha del Mantenimiento.
  - Tipo de Equipo.
  - Marca.
  - Modelo.
  - Serie.
  - Código Patrimonial.
  - Ubicación.
  - Observaciones.
- Registro fotográfico.
- Conclusiones y recomendaciones.

El presente documento es requisito para brindar la conformidad por la Unidad de Tecnologías de la Información.



#### 5.11. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores de la presente orden de servicio las políticas. Procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA los mismos que declara conocer y aceptar.

EL PROVEEDOR deberá proteger los activos de información (Información, Software. Hardware físicos, documentación, entre otros) de la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso Indevido y/o divulgación no autorizada. EL PROVEEDOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos o informaciones de la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA a los que tenga acceso en ejecución de la presente orden de servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL PROVEEDOR está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos o informaciones que en razón de la presente orden de servicio o vinculado con la ejecución del mismo pueda ser conocida por cualquier medio por EL PROVEEDOR. En consecuencia, EL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

EL PROVEEDOR solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia de la presente orden de servicio, los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente.

En el caso que EL PROVEEDOR fuera requerido por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, EL PROVEEDOR deberá notificar anticipadamente a la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA para que éste adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad o suscripción de la presente orden de servicio se extiende incluso hasta después del cese de relación contractual con la organización por el lapso de hasta tres (03) años.

EL PROVEEDOR se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso, entre otros) que le haya proporcionado la ZONA REGISTRAL N° IX. SEDE LIMA para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término de la presente orden de servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume EL PROVEEDOR en las cláusulas precedentes constituye causal de resolución automática y de pleno derecho de la presente orden de servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° de Código Civil, sin perjuicio de la obligación de EL PROVEEDOR de pagar a la ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA la indemnización correspondiente.

#### 5.12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

#### 5.13. FORMA DE PAGO

La Entidad efectuará el pago por la contraprestación a favor del contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio. Durante la vigencia del Contrato de un (01) año se efectuarán dos (02) pagos de manera semestral.

Para la ejecución del servicio, se contemplan los plazos de ejecución y forma de pago siguientes:

Servicio	Oportunidad de Pago	Valor de la Cuota
Servicio de Mantenimiento de Hardware y Software	01 pago semestral	Costo Total del Servicio ÷ 2

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

- Copia de la orden de servicio.
- Comprobante de Pago.
- Conformidad emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

#### 5.14. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.15. OTRAS PENALIDADES

A continuación, se describen otras penalidades por el incumplimiento de ciertos entregables o actividades programadas, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Ítem	Incumplimiento	Monto de la Penalidad	Procedimiento
1	No presentar el plan de trabajo aprobado por UTI en el plazo establecido	1 % del valor del servicio, por cada día de retraso.	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
2	No cumplir con el cronograma de mantenimientos preventivo-correctivo.	5 % del valor del servicio por cada ocurrencia	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
3	No presentar el informe en el tiempo establecido.	1 % del valor del servicio, por cada día de retraso	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
4	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad	2% del valor del servicio por cada ocurrencia	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
5	Cuando el personal técnico no cuente con el SCTR.	2 % del valor del servicio por cada ocurrencia	La UTI de la Entidad emitirá el informe y acta de conformidad, indicando si el contratista ha incurrido en penalidad. Para ello, se le notificará al Contratista mediante correo electrónico el incumplimiento incurrido, haciéndole de su conocimiento para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.

#### 5.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio, otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de responsabilidad es por un (01) año, contado a partir del día siguiente de la conformidad final del servicio.

#### 5.17. CONFORMIDAD

La Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX, será la responsable de emitir la conformidad por la prestación efectuada por el contratista, previo informe de servicio correspondiente presentado por el Contratista.

El plazo máximo para emitir la conformidad es de siete (07) días calendarios contados a partir de la recepción completa de la documentación correspondiente.

#### 5.18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

#### 6. ANEXOS

- **Anexo N° 01** – Oficinas Registrales y Descentralizadas
- **Anexo N° 02** – Cantidad de Equipos Tótem por Oficina Registral

#### ANEXO N° 01

#### OFICINAS REGISTRALES Y DESCENTRALIZADAS

#### ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

DIRECCIÓN DE OFICINAS REGISTRALES
OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE LURIGANCHO: Jr. Baltazar Grados N° 701
OFICINA REGISTRAL DE SANTA ANITA: Av. Los Eucaliptos N° 1250 – Urb. Los Robles
OFICINA REGISTRAL CALLAO: Av. Sáenz Peña N° 1329
OFICINA REGISTRAL SURCO: Av. Benavides N° 3751 - 3757
OFICINA REGISTRAL SAN ISIDRO: Av. Javier Prado Oeste N° 305, Esquina con Calle Los Olivos
OFICINA REGISTRAL DE LOS OLIVOS: Av. Alfredo Mendiola, Mz. F, lote 32, Urbanización La Estrella
OFICINA RECEPTORA DE CERCADO DE LIMA: Jr. Washington N° 1537
OFICINA REGISTRAL LIMA (DIARIO Y MESA DE PARTES): Av. Edgardo Rebagliati N° 561 Jesús María
OFICINA REGISTRAL HUARAL: Calle las Cucardas N° 267 Urb. Residencial Huaral
OFICINA REGISTRAL BARRANCA: Calle Primavera N° 200
OFICINA REGISTRAL CAÑETE: Jr. Grau N° 483 San Vicente
OFICINA REGISTRAL HUACHO: Av. Tupac Amaru N° 299
OFICINA REGISTRAL LIMA (REGISTRO DE BIENES MUEBLES): Jr. Huáscar 1584, Jesús María
OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE MIRAFLORES: Jr. Baltazar Grados N° 701

\*NOTA: Si alguna oficina cambia de local y la dirección varía, esto no generará pago adicional al realizar dicho servicio.

**ANEXO N° 02**

**CANTIDAD DE EQUIPOS TÓTEM POR OFICINA REGISTRAL**

**ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**

OFICINA	TOTAL
BARRANCA	1
CALLAO	3
CAÑETE	1
HUACHO	1
LIMA	16
<b>Total general</b>	<b>22</b>

OFICINA	BARRANCA	CALLAO	CAÑETE	HUACHO	LIMA	TOTAL	TIPO	
							ViewSonic EP5540T	AOC 55P81K
OFICINA RECEPTORA DE CERCADO DE LIMA					1	1		1
OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE LURIGANCHO					1	1		1
OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE MIRAFLORES					1	1	1	
OFICINA REGISTRAL BARRANCA	1					1	1	
OFICINA REGISTRAL CALLAO		3				3	1	2
OFICINA REGISTRAL CAÑETE			1			1	1	
OFICINA REGISTRAL DE LOS OLIVOS					2	2		2
OFICINA REGISTRAL DE SANTA ANITA					2	2		2
OFICINA REGISTRAL HUACHO				1		1	1	
OFICINA REGISTRAL SAN ISIDRO					1	1		1
OFICINA REGISTRAL SURCO					1	1		1
OFICINA REGISTRAL LIMA (DIARIO Y MESA DE PARTES)					5	5	2	3
OFICINA REGISTRAL LIMA (REGISTRO DE BIENES MUEBLES)					2	2	2	
<b>Total general</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>13</b>