

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

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



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

### ***SIMBOLOGÍA UTILIZADA:***

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### ***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:***

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

		de los Capítulos)
<b>7</b>	Interlineado	Sencillo
<b>8</b>	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
<b>9</b>	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

***INSTRUCCIONES DE USO:***

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

*Elaboradas en enero de 2019*

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII**  
(Primera Convocatoria)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DEL CENTRO  
DE DATOS**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

<b><i>Advertencia</i></b>
---------------------------

<i>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.</i>
---

### **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° XII, Sede Arequipa.
RUC N°	20172670432
Domicilio legal	Calle Ugarte N° 117
Teléfono:	(054) 246171
Correo electrónico:	comite_arequ@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos del Centro De Datos.

ITEM 1. Mantenimiento de Infraestructura de Servidores  
ITEM 2. Mantenimiento de Infraestructura de Climatización y Eléctrica  
ITEM 3. Infraestructura de Comunicaciones

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorandum N° 194-2024-SUNARP/ZRXII/JEF y formato de fecha 24 de octubre 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 730 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato 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 a solicitar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo **comite\_arequ@sunarp.com.pe**. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

#### **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 de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- D.S. 013-2003-PCM Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- Cumplir con lo dispuesto en el D.L. N° 822 Ley sobre derechos de Autor.
- Las normas técnicas aplicables son las vigentes en el ámbito nacional, referidas a telecomunicaciones.
- Las normas TIA/EIA referidas a cableado estructurado y cableado en edificaciones, aplicables a la realidad nacional.
- Las normas establecidas por el Código Nacional – Electricidad.
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Presentar las certificaciones según corresponda:

ITEM 1

- Certificación oficial de especialista emitida por el fabricante, como mínimo VCP-Datacenter Virtualización 6.0 o superior.
- Certificación Oficial en DELL EMC Networker a nivel especialista.
- Certificación Oficial en DELL EMC Unity a nivel de especialista.

ITEM 3

- Certificación Oficial CCNP o mínimamente CCNA, con una antigüedad no mayor de 5 años o su equivalente de 1825 días.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>

- g) 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)**

- h) 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) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.  
Dicha solicitud se puede presentar en los ÍTEMs 2, 3.

<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.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Estructura de costos<sup>10</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### 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*

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### **Importante**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, ubicada en calle San Francisco 302 – Cercado de Arequipa o en la mesa de partes virtual.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ocho (8) pagos iguales en forma trimestral.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Trámite Documentario ubicada en la calle San Francisco 302 1er piso o en la mesa de partes virtual [mesadetramite12@sunarp.gob.pe](mailto:mesadetramite12@sunarp.gob.pe)

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del centro de datos de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Institución tiene el propósito de asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos institucionales a través de los equipos servidores y demás infraestructura que conforma el centro de datos, minimizando los tiempos de paralización en caso de fallas o averías, en beneficio de la continuidad de operación de los servicios públicos que brinda, en consecuencia el servicio se sustenta en el objetivo específico establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Sunarp, “Disponer de herramientas tecnológicas innovadoras y procesos articulados para desarrollar eficientemente los servicios registrales y administrativos”.

#### 3. ANTECEDENTES

La Unidad de Tecnologías de la Información es la encargada de custodiar la información que generan las diversas áreas de la institución en los sistemas y aplicaciones informáticas y velar por que esta información se encuentre disponible en todo momento y sea accedida única y exclusivamente por las personas y áreas autorizadas, garantizando la integridad de los datos generados.

La Unidad de Tecnologías de la Información cuenta en su Centro de Cómputo, con diversos equipos tanto informáticos como eléctricos con la misión de asegurar la disponibilidad de los servicios, por lo cual estos equipos deben tener el respaldo técnico a cargo de especialistas, para la solución de posibles problemas que se pudieran presentar y que atenten contra la disponibilidad.

Así mismo y considerando que se cuenta con equipos que ya no poseen garantía de fábrica vigente, es necesario establecer mecanismos que suplan dicha situación, además de coadyuvar a la conservación de los equipos y que estos rindan de la manera óptima posible.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos servidores, de comunicaciones, sistemas de almacenamiento, equipos eléctricos, equipos de aire acondicionado, instalados en el Centro de Cómputo de la Zona Registral N.º XII - Sede Arequipa y en sus respectivas sedes y Oficinas Registrales, mediante procesos oportunos y adecuados de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte especializado.

##### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar procesos programados de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones o facilities que componen el Centro de Cómputo de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa y sus demás sedes.
- Realizar en forma diligente y eficaz los procesos de mantenimiento correctivo ante fallas o incidentes que se puedan presentar en los equipos o instalaciones de la Zona XII Arequipa.



- c. Ejecutar en forma diligente y eficaz, actividades de soporte especializado de la infraestructura que se tiene en el Centro de Cómputo, ante la necesidad de la entidad.

## 5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio implica las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y/o soporte especializado, para los casos en los que amerite, a nivel del Centro de Cómputo de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, Centro de cómputo de contingencia del archivo registral de Cerro Colorado, cuarto de comunicaciones de la Oficina Registral Vehicular del edificio Parra, cuarto de comunicaciones de las Oficinas Registrales de Camaná, Mollendo y Aplao, al servidor de contingencia remota ubicado en la ciudad de Cusco, Oficinas receptoras de la Zona XII Arequipa para lo cual se plantean las siguientes consideraciones mínimas que se requiere:

### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

- a. Se debe considerar que el **Centro de Cómputo incluye:** el ambiente principal donde se encuentran los servidores, equipos de comunicación principales, cableado de red de datos, UPS, aire acondicionado de precisión, así como un aire acondicionado de confort de respaldo.
- b. Se debe considerar que el **cuarto de comunicaciones de Oficina Registral incluye:** Equipos de comunicaciones, cableado de datos, equipo servidor de apoyo, cámara de video del ambiente, equipo de aire acondicionado de precisión adosado y equipo de aire acondicionado de confort.
- c. Se debe de considerar que la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa dispone de un servidor de contingencia remota de servicios y sistemas críticos de la institución, dicho servidor se encuentra alojado en el Centro de Datos de la Zona Registral N° X – Sede Cusco.
- d. Se debe de considerar que en el Archivo Registral de Cerro Colorado se cuenta con equipos de comunicación, aire acondicionado de confort y a futuro se contará con gabinete con servidores de contingencia y replicación.
- e. Se debe de considerar que en la Oficina de Registro vehicular del Edificio Parra se cuenta con aire acondicionado de confort, gabinete con equipos de comunicaciones, equipo UPS y banco de baterías.
- f. Se debe de considerar que en las Oficinas Receptoras de la Zona XII se cuenta con gabinete de comunicaciones.
- g. El reporte de incidencias y/o de cambio de repuestos que realice el contratista, deberá ser remitido a la Unidad de Tecnologías de la Información con atención a la subárea de Infraestructura Tecnológica, debiendo reportar las acciones realizadas, las cuales formarán parte de los entregables trimestrales.
- h. **Los componentes o partes dañadas o alertadas que requieran cambio en los equipos serán suministrados por el proveedor sin excepción y sin costo adicional para la entidad (solo para los equipos del ITEM 01),** previo informe del contratista y validación por parte del responsable de la subárea de Infraestructura Tecnológica. Adicionalmente en el caso estos cambios demanden un tiempo superior a ocho (08) horas cronológicas, el contratista deberá asegurar la continuidad de los servicios con otros mecanismos que serán coordinados y aprobados por el responsable de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- i. Luego de realizado el mantenimiento, el contratista verificará la total operatividad de los equipos o componentes, a los cuales se les realizó el servicio.
- j. Las actividades de mantenimiento correctivo y evaluaciones previas (soporte especializado en demanda) serán coordinadas oportunamente con el personal de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- k. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de los soportes especializados a realizar, **deberán ser ejecutados únicamente por el personal clave propuesto por el contratista u otro personal, que cumpla o supere con el perfil ofertado por el contratista en la etapa de presentación de propuestas,** previa aprobación por parte del responsable de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- l. El contratista debe asegurar que el personal que prestará el servicio cuenta con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias, así como los seguros de Riesgo en el Trabajo (SCTR), a su cuenta y entera responsabilidad.
- m. La Zona Registral N° XII no asume ninguna responsabilidad por accidentes laborales del personal que realice el mantenimiento, siendo esta, enteramente responsabilidad del contratista.

- n. Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente.
- o. El contratista debe contar con un sistema de Mesa de Ayuda en el cual se registren los requerimientos e incidencias que reporte el responsable de la subárea de Infraestructura Tecnológica en una modalidad 24x7.
- p. Para el registro de requerimientos o incidencias, el contratista debe proporcionar el usuario y clave de acceso del Sistema de Mesa de Ayuda Web del contratista, o en su defecto remitir el correo electrónico de Mesa de Ayuda y/o brindar el número de teléfono de Mesa de Ayuda, enfatizando los niveles de criticidad que estos deben tener, conforme a las buenas prácticas de ITIL que tiene implementado el contratista o que viene implementando.
- q. Todos los equipos o insumos necesarios para la ejecución de las actividades comprendidas en el servicio deben ser provistos íntegramente por el contratista, sin costo adicional para la entidad.
- r. Para todas las actividades contempladas en el servicio, si durante la ejecución de los trabajos, se realiza una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente, equipo o configuración, este deberá ser atendido y repuesto por el contratista, previa aprobación de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- s. Los trabajos de mantenimiento preventivo se iniciarán únicamente si la subárea de Infraestructura Tecnológica ha emitido previamente, la correspondiente aprobación del cronograma presentado (en forma física o vía correo electrónico).
- t. Para los Item que incluyen soporte especializado, y este deba darse de manera remota, el proveedor deberá garantizar contar con lo siguiente:
  - Equipo de cómputo utilizado para la conectividad remota deberá de contar con software antivirus licenciado y actualizado,
  - Sistema operativo licenciado y con los últimos parches de actualización.
- u. Para todas las actividades correspondientes a mantenimientos correctivos se deberá considerar los siguientes aspectos:

Actividades a seguir para ejecución de Atención Mantenimiento Correctivo			
Paso	Secuencia de Actividades a realizar		Tiempo
0	Toma de conocimiento del incidente por parte del contratista, a través del Sistema proporcionado, correo remitido o llamada telefónica, debiendo requerir la información necesaria para registrar el incidente y proporcionar el nro. de ticket.		--
1	Registro del Requerimiento de Soporte Especializado o de Mantenimiento correctivo del equipo o dispositivo afectado, por parte del proveedor con los medios y buenas prácticas internas de su empresa, comunicando a la entidad el nro. de ticket generado.		15 minutos
2	Clasificación de tipo de incidencia y especialista encargado de la atención, a partir del registro – Paso 1.		30 minutos
3	Inicio de la atención de incidencia vía remota mediante herramienta de software proporcionada y licenciada por el proveedor a partir de la hora de clasificación – Paso 2.		1 horas
4	Tiempo de resolución remota de incidencias, desde la hora de culminación del Paso 3.	De Configuración o de reinstalación de Software.	3 horas
		De falla de equipos o dispositivos o conexiones del Centro de Computo.	5 horas
5	Evaluación y aprobación de pase a atención presencial habiendo superado la atención de soporte especializado remoto o mantenimiento correctivo solicitado, indicando el especialista asignado para la actividad presencial, al término del Paso 4.		30 minutos
6	Tiempo de inicio de atención presencial, configuración y puesta en funcionamiento del mecanismo para mantener la operatividad del servicio afectado, al término del Paso 5.		8 horas
7	Tiempo de solución presencial de la incidencia presentada y que no pudo ser superada en forma remota, a partir de la llegada del especialista asignado en el paso 6.		24 horas
8	Para el caso del Item 1, donde los trabajos de poner en producción los equipos afectados involucren cambio de partes, el proveedor tendrá hasta 72 horas adicionales a partir del inicio de la atención presencial.		

### 5.1.1. Inventario de equipos considerados en el servicio

La cantidad de equipos a los cuales se aplicarán las actividades de mantenimiento y soporte son los listados a continuación:

#### **ITEM 1: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES**

##### **SERVIDORES**

Equipos Servidor	Cantidad	Numero Serie	Ubicación
Servidor DELL PE R720	1	3KZBZV1	Arequipa
Servidor DELL PE R620	5	2461DZ1, 2453DZ1, 2443DZ1, 2451DZ1, 2452DZ1	Arequipa
Servidor HP Proliant DL360 G8	1	MXQ53404QK	Arequipa
Servidor HP Proliant DL380P G8	2	2M244201VP, 2M244201VQ	Arequipa
Servidor DELL PE R740 – Base de Datos	2	7PG14Z2, 7PG24Z2	Arequipa
Servidor IBM x3650	1	KQGXHRKF	Camaná
Servidor IBM x3650	1	KQGXHRHZ	Aplao
Servidor IBM x3650	1	KQGXHRKB	Mollendo
Servidor LENOVO x3650 M5	2	E2ZB225, E2ZB183	Arequipa
Servidor LENOVO x3650 M5	4	J11WTBK, J11WTBM, J11WTBN, J11WTBL	Arequipa
Servidor LENOVO x3650 M5	1	E2ZB224	Cusco

##### **UNIDADES DE ALMACENAMIENTO - STORAGE**

Equipos	Cantidad	Número Serie	Ubicación
Storage EMC VNX 5300	1	ARXNS114400071	Arequipa
Storage DELL EMC Unity	1	JD78JS2	Arequipa
Storage DELL EMC DD2200	1	CKM00164001846	Arequipa
Librería de Cintas IBM TS 3200	1	78Y4087	Arequipa
Switch SAN EMC DS-300B	2	BRCALJ1948H051, BRCALJ1946H08B	Arequipa
Switch LENOVO 10G para Hiperconvergencia G8124E	2	J11WW2D, J11WW2E	Arequipa
Switch LAN DELL 4128F	2	64M0PK2, F970PK2	Arequipa
Switch SAN DS-6505B	2	BRCCCD1925Q09T BRCCCD1925Q09Y	Arequipa

#### **ITEM 2: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CLIMATIZACION Y ELECTRICA EQUIPOS DE CLIMATIZACION**

Equipo	Cantidad	Ubicación
Aire Acondicionado de Precisión 5.8KW (Refrigerador mural Blue e+ SK3187930) marca Rittal + Sistema de Sensores CMC de ambiente marca RITTAL	1	Camaná
Aire Acondicionado de Precisión 5.8KW (Refrigerador mural Blue e+ SK3187930) marca Rittal + Sistema de Sensores CMC de ambiente marca RITTAL	1	Aplao
Aire Acondicionado de Precisión 5.8KW (Refrigerador mural Blue e+ SK3187930) marca Rittal + Sistema de Sensores CMC de ambiente marca RITTAL	1	Mollendo
Aire Acondicionado SPLIT Confort 48KBTU	1	Arequipa Centro de datos principal
Aires acondicionados de precisión 20.5KW marca KSTAR - PLUG & POWER *	2	Arequipa Centro de datos principal

Aire acondicionado de confort 24KBTU Cold Point	2	✓ Archivo Registral Cerro Colorado (1) ✓ Ofic. Registro Vehicular Edificio Av. Parra (1)
Aire acondicionado de confort 32KBTU Samsung	1	Aplao
Aire acondicionado de confort 48KBTU Samsung	1	Camaná
Aire acondicionado de confort 48KBTU Samsung	1	Mollendo

**EQUIPOS ELÉCTRICOS (Incluye bancos de baterías)**

Equipo	Cantidad	Ubicación
UPS de 20 Kw marca Eaton 9SX 20KPM – Centro de datos, incluye transformador y banco de baterías **	3	Arequipa Centro de datos principal
UPS de 20 Kw marca Eaton 9SX 20KPM – Oficina Registral, incluye transformador y banco de baterías **	3	Arequipa Centro de datos principal
UPS de 30KVA marca Eaton modelo 93E, – Centro de datos, incluye transformador y banco de baterías	1	Arequipa, Archivo Registral de Cerro Colorado
UPS Eaton PW939080N4X1MBS - – Centro de datos	1	Arequipa, Oficina Registro Vehicular Av. Parra
Ups de Marca Liebert modelo GXTRT-1500IRT2UXL	1	Arequipa, Oficina Receptora de Socabaya
Ups de Marca Liebert modelo GXTRT-1500IRT2UXL	1	Arequipa, Oficina Receptora de Pedregal
Ups de Marca Liebert modelo GXTRT-1500IRT2UXL	1	Arequipa, Oficina Receptora de Chivay
UPS de 6Kw marca Plug & Power, incluye transformador y banco de baterías **	1	Camaná
UPS de 6Kw marca Plug & Power, incluye transformador y banco de baterías **	1	Aplao
UPS de 6Kw marca Plug & Power, incluye transformador y banco de baterías **	1	Mollendo

**ITEM 3: INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES**

Equipo	Cantidad	Ubicación
Switch HUAWEI Core 8 slots modelo S7706 ***	1	Arequipa Centro de datos principal
Switch HUAWEI Distribución FO modelo CE6820-48S6CQ ***	2	Arequipa Centro de datos principal
Switch HUAWEI Acceso modelo S5731-S48P4X ***	25	Arequipa Sede San Francisco (21), Archivo Registral Cerro Colorado (2), Ofic, registro vehicular Edificio Parra (2)
Switch DELL Acceso modelo N3048	2	Arequipa Centro de datos principal
Switch DELL Acceso modelo N3048	4	O.R. Chivay, O.R. Pedregal, O.R. Socabaya, O.R. Lambramani.
Switch Acceso	2	Camaná
Switch Acceso	2	Aplao
Switch Acceso	2	Mollendo

**5.2. ACTIVIDADES**

El postor deberá considerar dentro del alcance del servicio del Centro de Cómputo: Centro de cómputo de contingencia del Archivo de Cerro Colorado, cuartos de comunicaciones de las Oficinas registrales de provincias, servidor de contingencia de Cusco, Oficinas Receptoras, las siguientes actividades, conforme a lo indicado en el cuadro siguiente:

- A. Mantenimiento Preventivo de equipos e instalaciones (MP)
- B. Mantenimiento Correctivo de equipos e instalaciones (MC)
- C. Soporte Especializado de equipos e instalaciones (SE)

#### INFRAESTRUCTURA INCLUIDA EN EL SERVICIO

A continuación, se lista los equipos e instalaciones que se encuentran consideradas dentro del alcance del servicio:

ID	ITEM	Tipo	Tipos de Equipos y Componentes	Actividades
1	1	Equipos	Servidores	MP, MC, SE
2		Equipos	Unidad de Almacenamiento	MP, MC, SE
3	2	Equipos	Equipos de climatización	MP, MC
4		Equipos	Equipos eléctricos	MP, MC
5		Instalaciones	Redes eléctricas	MP, MC
6	3	Equipos	Infraestructura de Comunicaciones - Arequipa	MP, MC, SE
7		Equipos	Equipos de Comunicaciones Camaná, Aplao, Mollendo. Oficinas receptoras de Arequipa.	MP, MC
8		Instalaciones	Cableado de red de datos del Centro de Cómputo y Sedes varias	MP

#### PERIODO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Los servicios de mantenimiento preventivo se realizarán en forma trimestral, considerando lo detallado en el cuadro indicado a continuación, para lo cual se considera los trimestres de un periodo anual:

ID	Tipos de Equipos y Componentes	1 TRI	2 TRI	3 TRI	4 TRI
1	Servidores	X		X	
2	Unidad de Almacenamiento	X		X	
3	Equipos de climatización		X		X
4	Equipos eléctricos		X		X
5	Redes eléctricas		X		X
6	Infraestructura de Comunicaciones Arequipa		X		X
7	Equipos de Comunicaciones – Camaná, Aplao y Mollendo, Oficinas Receptoras.		X		X
8	Cableado de red de datos del Centro de Cómputo y sedes varias		X		X

Para los casos que los equipos se encuentren en garantía por el contratista que implemento la solución o sistema, la actividad de mantenimiento será básicamente de monitoreo.

#### A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES (MP)

- a. Actividades preventivas realizadas a los equipos e instalaciones del Centro de Cómputo, Centro de datos de contingencia del Archivo Registral de Cerro Colorado, cuarto de comunicaciones del Edificio Parra, equipos de comunicación de Oficinas Receptoras, cuartos de comunicaciones de las Oficinas Registrales de Camaná, Mollendo, Aplao y servidor de

contingencia de la Zona Registral X Sede Cusco, tanto en los aspectos externos como internos del equipo o componente, siempre y cuando estos no se encuentren con garantía en cuyo caso se realiza de forma externa o superficial únicamente, salvo que dichos procesos de mantenimiento interno no invaliden la misma, previa coordinación con la subárea de Infraestructura Tecnológica.

- b. Los mantenimientos preventivos a la totalidad de equipos e instalaciones, debe efectuarse con una periodicidad conforme a lo indicado en el cuadro del punto anterior (en caso se origine un retraso en algún mantenimiento, este no afectará el plazo de ejecución del mantenimiento siguiente), para casos de excesiva demora se realizará una modificación de contrato para reajustar los plazos de mantenimiento respectivos, de considerarlo así el responsable de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- c. Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos y dispositivos, el servicio de mantenimiento debe ser realizado fuera del horario de trabajo, salvo aquellas actividades que puedan ser realizados durante la jornada sin afectar la disponibilidad de los servicios y previa coordinación con el responsable de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- d. Los trabajos de mantenimiento preventivo se iniciarán únicamente si la subárea de Infraestructura Tecnológica ha aprobado previamente el cronograma presentado por el contratista (en forma física o por correo electrónico).

#### **B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES (MC)**

- a. Actividades de recuperación o reparación de equipos y componentes del Centro de Cómputo, Centro de datos de contingencia del Archivo Registral de Cerro Colorado, cuarto de comunicaciones del Edificio Parra, equipos de comunicación de Oficinas Receptoras, cuartos de comunicaciones de las Oficinas Registrales de Camaná, Mollendo, Aplao y servidor de contingencia de la Zona Registral X Sede Cusco, infraestructura de comunicaciones, infraestructura eléctrica, que permitan volver a poner en operación el componente o equipo afectado, cuya actividad debe ser realizado por personal especialista del contratista, sin que ello amerite costo adicional para la entidad, el mantenimiento en su mayoría no incluye los componentes o accesorios a reemplazar, salvo los casos que expresamente se indique su inclusión (ITEM 01).
- b. El reporte de incidencias o de cambio de repuestos, deberá ser remitido a la Unidad de Tecnologías de la Información, el cual será validado por el especialista encargado de los trabajos.
- c. El contratista deberá indicar si el equipo puede usar repuestos compatibles o necesariamente requieren piezas originales, bajo la aprobación de la subárea de Infraestructura Tecnológica.

#### **C. SOPORTE ESPECIALIZADO DE EQUIPOS E INSTALACIONES (SE)**

- a. Actividades de apoyo en la resolución de incidencias que se pudieran presentar en los equipos, componentes del Centro de Computo o Sistemas instalados en los equipos involucrados en el presente Servicio (atención 24x7x365 incluye sábados, domingos y feriados), así como atención de requerimientos de configuraciones, instalaciones o cambios en la funcionalidad de los equipos, los cuales no involucren la inclusión de equipos adicionales.
- b. Las actividades de soporte serán coordinadas oportunamente con el personal de la Subárea de Infraestructura Tecnológica y deberán ser realizados en horas fuera de la jornada laboral, salvo que por la naturaleza de este o por necesidad de servicio sean autorizados para ser realizados durante la jornada laboral, aspecto que será validado por el responsable de la Subárea de Infraestructura Tecnológica.
- c. Las actividades de soporte especializado serán sin límite máximo de atenciones, previa coordinación con personal de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- d. El contratista brindará el soporte en hardware que sea necesario, en caso de emergencias, previa comunicación de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- e. De cada atención de soporte, deberá elaborar informes de las actividades realizadas, formulando planes de acción o sugerencias, las mismas que serán presentadas por el personal encargado de la actividad, así mismo precisar que el soporte especializado dependiendo de la criticidad y necesidad será remoto o presencial, lo cual será meritulado por el responsable de la Subárea de Infraestructura Tecnológica.



### 5.2.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS ITEM 1

#### 5.2.1.1 Mantenimiento Preventivo a Servidores

- a) Realizar mantenimientos preventivos en la parte interna y externa para cada Servidor listado en el ítem 5.1.1 – (dicha labor deberá de ser presencial).
- b) El contratista deberá garantizar la operatividad de los equipos servidores, de forma óptima.
- c) Incluir la limpieza interna y externa, diagnóstico del funcionamiento de los Servidores, actualización del Firmware y drivers considerados como necesarios por el fabricante para el máximo aprovechamiento del equipo, siempre y cuando estos hayan sido aprobados por el responsable de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- d) Para cada uno de los servidores y con la supervisión del personal de la subárea de Infraestructura Tecnológica, el contratista realizará una evaluación y diagnóstico, respecto de los logs de operatividad del hardware, recomendando las mejoras o soluciones a los errores encontrados.
- e) Los trabajos de mantenimiento preventivo incluyen el Sistema Operativo Base instalado en el hardware, para lo cual se deberán revisar los logs, actualización de corresponder de Firmware, parches o versiones de sistema operativo si es considerado necesario por algún problema detectado en el proceso de mantenimiento.
- f) El mantenimiento preventivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior al requerido debiendo informar al responsable de la sub área con 2 días de anticipación.

#### 5.2.1.2. Mantenimiento preventivo a Unidades de Almacenamiento

- a) Realizar mantenimientos preventivos internos y externos para cada Equipo listado en el ítem 5.1.1 – labor presencial.
- b) Incluir la limpieza interna y externa, diagnóstico del funcionamiento de los equipos incluidos, actualización del Firmware y drivers considerados como necesarios por el fabricante para el máximo aprovechamiento del equipo, cuando estos hayan sido aprobados por la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- c) Para cada uno de los equipos y con la supervisión del personal de la subárea de Infraestructura Tecnológica, el contratista realizará una evaluación y diagnóstico, respecto de los logs de operatividad, recomendando las mejoras o soluciones a los errores encontrados.
- d) El mantenimiento preventivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior al requerido debiendo informar al responsable de la sub área con 2 días de anticipación.

#### 5.2.1.3. Mantenimiento Correctivo a Servidores

- a) El contratista brindara el personal especialista necesario para realizar las acciones correctivas que permitan poner en operatividad al equipo, reemplazando lo necesario, en caso ello resulte favorable para la entidad, previa aprobación por parte de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- b) Si en el diagnóstico del Mantenimiento Preventivo se informó que el equipo revisado requiere tuning y optimización de recursos del sistema operativo, se realizarán los procedimientos necesarios para mejorar el rendimiento de los mismos previa aprobación de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- c) El contratista deberá indicar los componentes que requieren ser reemplazados, luego de las verificaciones y análisis efectuado, para lo cual debe considerar si los números de parte requeridos aún existen en el mercado y la alternativa de solución para dejar el equipo operativo, **todos los componentes dañados o alarmados necesarios para el correcto funcionamiento del equipo serán asumidos y proporcionados por el proveedor sin costo alguno para la entidad.**
- d) El mantenimiento correctivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior al requerido.

#### 5.2.1.4. Mantenimiento Correctivo especializado a Unidades de Almacenamiento.

- a) El contratista brindara el personal especialista necesario para realizar las acciones correctivas que permitan poner en operatividad al equipo, reemplazando lo necesario, en caso ello resulte favorable para la entidad, previa aprobación por parte de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- b) Si en el diagnóstico del Mantenimiento Preventivo se informó que el equipo revisado requiere el cambio y reconfiguración de componentes, estos serán realizados por el personal especialista adecuado, previa aprobación de la subárea de Infraestructura Tecnológica.
- c) El contratista deberá indicar los componentes que requieren ser reemplazados, luego de las verificaciones y análisis efectuado, para lo cual debe considerar si los números de parte requeridos aún existen en el mercado y la alternativa de solución para dejar el equipo operativo, **todos los componentes dañados o alarmados necesarios para el correcto funcionamiento del equipo serán asumidos y proporcionados por el proveedor sin costo alguno para la entidad.**
- d) El mantenimiento correctivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior al requerido.

#### 5.2.1.5. Soporte Especializado a Servidores

- a) El contratista deberá asistir al personal de la UTI, ante una solicitud de cambio en configuraciones, de la parte lógica de los componentes en este caso SERVIDORES Virtualizados y físicos, tanto en el software base como Vmware, Windows Server, Oracle Linux, mejoras requeridas en configuración de alta disponibilidad, tareas de automatización a nivel de SO, recuperación, reconfiguración o reinstalación total, etc.
- b) El soporte especializado deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior

#### 5.2.1.6. Soporte Especializado a Unidades de Almacenamiento Storage y equipos de Respaldo

- a) El contratista deberá asistir al personal de la UTI, ante una solicitud de cambio en configuraciones, de la parte lógica de los componentes en este caso Las unidades de almacenamiento detallado en el punto 5.1.1, para actividades como creación de LUNs, Reasignación y reclamación de espacio, presentación de LUNs a servidores (físicos o Virtualizados), y con los equipos de respaldo y software de backup, las configuraciones que se requieran como creación de tareas de respaldo, asignación de nuevos servidores a la solución de backup u otros que competen en la solución de backup, replicación, recuperación, reconfiguración o reinstalación total, etc.
- b) El soporte especializado deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior.

### 5.2.2. Actividades Específicas ITEM 2

#### 5.2.2.1. Mantenimiento preventivo a Equipos de climatización

- a) Realizar mantenimientos preventivos internos y externos para cada uno de los equipos indicados en el cuadro listado en el ítem 5.1.1 (Ítem 2) – labor presencial.
- b) Verificar el estado de los componentes y cableado interno y externo del equipo, previniendo los recalentamientos o futuras fallas por corto circuito, desconexiones por desplazamientos involuntarios o fugas a tierra.
- c) Análisis de carga térmica y eléctrica, así como análisis del estado de funcionamiento del equipo, del compresor, serpentines, filtros y motores internos, tablero eléctrico, previniendo escenarios de daño al equipo.



- d) Informar al término de los mantenimientos, el estado de los equipos y los posibles inconvenientes encontrados, así como las acciones preventivas ejecutadas para mitigar la materialización de los posibles incidentes observados.
- e) Para el caso de los AAP de Camaná, Aplao e Islay, se deberá dar mantenimiento a los sensores CMC del gabinete RITTAL auto contenido, el cual posee sensores de temperatura y humedad, así como de apertura de puertas, para lo cual deberá también de ser necesario actualizar el firmware de SO del CMC.
- f) El mantenimiento abarca la unidad evaporadora, la unidad condensadora, tablero eléctrico de control, bombas de desagüe (para los equipos de confort), tarjetas electrónicas de control, motores, etc. El contratista deberá incluir en su propuesta repuestos o consumibles de mayor deterioro los cuales deberá de ser reemplazados sin costo alguno para la institución según se indica:
  - Filtros de aire: cambio 1 vez cada año
  - Refrigerante: recarga 1 vez al año de ser necesario
  - Balón humidificador o similar (para los AAP del centro de datos de la sede principal): cambio 1 vez al año
- g) El mantenimiento preventivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior al requerido debiendo informar al responsable de la sub área con 2 días de anticipación.

#### **5.2.2.2. Mantenimiento correctivo a Equipos de climatización**

- a) En caso de presentarse incidentes que ameriten un mayor análisis o pruebas fuera de las instalaciones de la Oficina, este podrá ser retirado de las instalaciones, siempre y cuando se haya autorizado por la Subárea de Infraestructura Tecnológica y que el contratista haya realizado los trabajos necesarios para operar sin dicho equipo (bridge).
- b) En caso de presentarse incidentes en las líneas de entrada y/o salida del equipo, estas deberán ser resueltas inmediatamente por el proveedor.
- c) Realizar las reparaciones necesarias de forma tal que el equipo quede operativo, para lo cual la Zona Registral proveerá de todo el material y repuestos necesarios, con excepción de los explícitamente indicados en la presente.
- d) Emitir un informe de las actividades realizadas, así como explicaciones del por qué se presentaron los incidentes y como evitarlos en el futuro.
- e) El mantenimiento correctivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior

#### **5.2.2.3. Mantenimiento preventivo a Equipos eléctricos**

- a) Realizar mantenimientos preventivos internos y externos para cada uno de los equipos eléctricos UPS indicados en los cuadros anteriores del ITEM 2.
- b) Verificar el estado de los componentes y cableado interno y externo del equipo, previniendo los recalentamientos o futuras fallas por corto circuito, desconexiones por desplazamientos involuntarios o fugas a tierra.
- c) Realizar pruebas de transferencia a baterías, redundancia o alta disponibilidad.
- d) Análisis de carga eléctrica entrante y saliente, así como escaneo de presencia de armónicos y ruido en general que pudiera degradar la calidad de la energía saliente y causal de daño al equipo.
- e) Realizar mediciones y análisis con equipamiento especial para poder conocer el estado real de cada una de las baterías que conforman los bancos de baterías de los equipos en mención.
- f) Realizar mantenimiento al transformador de asilamiento.
- g) Informar al término de los mantenimientos, el estado de los equipos y los posibles inconvenientes encontrados, así como las acciones preventivas ejecutadas para mitigar la materialización de los posibles incidentes observados.
- h) El mantenimiento preventivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior al requerido debiendo informar al responsable de la sub área con 2 días de anticipación

#### **5.2.2.4. Mantenimiento correctivo a equipos eléctricos**

- a) En caso de presentarse incidentes que ameriten un mayor análisis o pruebas fuera de las instalaciones de la Oficina, este podrá ser retirado de las instalaciones, siempre y cuando se haya autorizado por la Subárea de Producción y que el contratista haya realizado los trabajos necesarios para operar sin dicho equipo (bridge).
- b) En caso de presentarse incidentes en las líneas de entrada y/o salida del equipo, estas deberán ser resueltas inmediatamente por el proveedor, en caso de cambio, serán el cambio de los cables necesarios.
- c) Realizar las reparaciones necesarias de forma tal que el equipo quede operativo, para lo cual la Zona Registral proveerá de todo el material y repuestos necesarios, con excepción de los explícitamente indicados en la presente.
- d) Emitir un informe de las actividades realizadas, así como explicaciones del por qué se presentaron los incidentes y como evitarlos en el futuro
- e) El mantenimiento correctivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior.

#### **5.2.2.5. Mantenimiento Preventivo de Redes Eléctricas del Centro de Computo Sede San Francisco, Archivo Registral de Cerro Colorado y Edificio Parra.**

- a) Realizar un diagnóstico de todas las instalaciones eléctricas de los ambientes del Centro de Cómputo sede San Francisco, Archivo Registral de Cerro Colorado y Edificio Parra, así como de los gabinetes de comunicaciones instalados en dichas sedes.
- b) Realizar un mantenimiento preventivo exterior de todo el cableado eléctrico, incluyendo tomas y llaves de distribución de los tableros generales estabilizados.
- c) Verificar que los diagramas unifilares están conforme a lo que se aprecia en el tablero, en caso se detecte un cambio se deberá actualizar dichos diagramas y reemplazar los existentes.
- d) Realizar una verificación de los voltajes, ruidos y armónicos que se pudieran estar presentando en las distintas tomas instaladas, así como en las llaves termo-magnéticas del tablero.
- e) Realizar una revisión exhaustiva del estado de los circuitos del tablero de distribución y de las llaves termo-magnéticas instaladas en esta, de forma tal que se evite posibles fugas o fallas en el suministro eléctrico.
- f) Realizar un ordenamiento y peinado del cableado expuesto en canastillas o rejillas, identificando mediante cintillos rotulados, el sentido y orientación del cable y la fase a la que corresponde.
- g) Rotular cada una de las llaves termo-magnéticas instaladas, en el propio tablero de distribución, en caso se deteriore el que tiene.
- h) Verificar el estado de las cajas de paso y tomas de pared, informando de posibles deterioros que se estuvieran presentando, así como adjuntar la lista de materiales necesarios para el cambio de los mismos.
- i) Realizar en cada mantenimiento anual, el correspondiente análisis de calidad eléctrica al tablero de distribución de red estabilizada ubicado en el Centro de Cómputo de la sede San Francisco, Sede Archivo Registral de Cerro Colorado y Edificio Parra, haciendo uso de un equipo especializado, de forma tal que se tenga una lectura adecuada de las cargas de las fases que se tienen, debiendo proponer las mejoras que se deben realizar para mantener las cargas debidamente balanceadas, como parte del informe del periodo correspondiente. Este análisis deberá de ejecutarse en el primer mantenimiento programado.
- j) Los diagramas unifilares que reemplacen y que se coloquen en la puerta interior del tablero de distribución debe ser del tipo plastificado o enmicado rígido

#### **5.2.2.6. Mantenimiento Correctivo de Redes Eléctricas del Centro de Computo Sede San Francisco, Archivo Registral de Cerro Colorado y Edificio Parra**

- a) En caso la solución a algún incidente o problema eléctrico, demande el corte del fluido eléctrico general, se adoptarán soluciones temporales que permitan operar por el resto del día, y se procederá a realizar las adecuaciones definitivas, al cierre de la jornada laboral o fines de semana, con la debida aprobación de la Subárea de Infraestructura Tecnológica.

- b) De requerir modificación para corregir alguna falla o problema eléctrico, el proveedor realizara dicha adecuación sin generar costo alguno para la institución.
- c) En caso la solución demande el aprovisionamiento de accesorios y repuestos, el contratista deberá comunicar en calidad de urgente y por cualquier medio, a la Subárea de infraestructura Tecnológica, a fin que a través de esta se canalice la compra de los mismos y puedan ser entregados para dar una solución definitiva.
- d) En caso de presentarse problemas en las tomas eléctricas, interruptores, tramos finales de cable, de los ambientes indicados, el contratista deberá indicar los aspectos que deben ser reemplazados, catalogando los urgentes y los necesarios, donde la prioridad de adquisición recaerá en los urgentes, con los cuales se podrá restablecer la operatividad por un tiempo corto, hasta la adquisición de los necesarios faltantes y que también serán reemplazados por el contratista.
- e) Al inicio del contrato el proveedor deberá de reemplazar la totalidad de luminarias del centro de datos de la sede principal (esto incluye luces led y también su soporte al techo), posteriormente deberá de reemplazar las luminarias conforme estas se vayan dañando debido a sus horas de uso. También deberá de realizar el cambio de luces de emergencia, los cuales deberán de ser reemplazados cada vez que ya no funcionen adecuadamente o no cumplan su función.
- f) Emitir un informe de las actividades realizadas, así como explicaciones del por qué se presentaron los incidentes y como evitarlos en el futuro.

### **5.2.3. Actividades ITEM 3**

#### **5.2.3.1. Mantenimiento preventivo de equipos de comunicaciones**

- a) Realizar mantenimientos preventivos internos y externos para cada Equipo listado en el ítem 5.1.1. – labor presencial en cada sede indicada.
- b) Incluir la limpieza interna y externa, diagnóstico del funcionamiento de los equipos incluidos, actualización del Firmware considerados como necesarios por el fabricante para el máximo aprovechamiento del equipo, cuando estos hayan sido aprobados por la subárea de Infraestructura tecnológica.
- c) Para cada uno de los equipos y con la supervisión del personal de la subárea de Infraestructura Tecnológica, el contratista realizará una evaluación y diagnóstico, respecto de los logs de operatividad, recomendando las mejoras o soluciones a los errores encontrados.
- d) El mantenimiento preventivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior al requerido debiendo informar al responsable de la sub área con 2 días de anticipación.

#### **5.2.3.2. Mantenimiento correctivo de equipos de comunicaciones**

- a) Se llevará a cabo a la totalidad de equipos detallados en el punto 5.1.1. Ítem 3, labor presencial en cada sede indicada, podrá ser de manera remota en caso el incidente lo amerite.
- b) En caso de presentarse incidentes que ameriten un mayor análisis o pruebas fuera de las instalaciones de la Oficina, este podrá ser retirado de las instalaciones, siempre y cuando se haya autorizado por la subárea de Infraestructura tecnológica y que el contratista haya realizado los trabajos necesarios para operar sin dicho equipo.
- c) En caso de presentarse incidentes en las conexiones con los equipos y servidores, ya sean estos temporales, intermitentes o permanentes, se evaluará las causas que originaron el mismo y la probabilidad que estos se vuelvan a presentar.
- d) El contratista deberá establecer las acciones necesarias para superar dichos inconvenientes, para lo cual debe considerar dos aspectos:
  - Realizar las reparaciones necesarias e inmediatas, previa comunicación a la Subárea de Infraestructura tecnológica, en el caso que se tenga garantizado el éxito y puesta en funcionamiento en corto tiempo.
  - En caso la probabilidad de lograr poner en funcionamiento el equipo, no sea del 100%, será puesto de conocimiento de la Subárea de Infraestructura tecnológica para su aprobación o determinación de acciones alternas.

- e) Emitir un informe de las actividades realizadas, así como explicaciones del por qué se presentaron los incidentes y como evitarlos en el futuro
- f) El mantenimiento correctivo deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior

#### **5.2.3.3. Soporte Especializado a los equipos de Comunicación**

- a) El contratista deberá asistir al personal de la UTI, ante una solicitud de cambio en configuraciones, de la parte lógica de los componentes en este caso Switch de CORE, DISTRIBUCION y ACCESO del centro de datos, así como también switches de la Oficina Registral del edificio Parra y Archivo de Cerro Colorado, para las actividades de configuraciones de Capa 2 y Capa 3, configuraciones de seguridad y troubleshooting de problemas reportados. También incluye configuraciones de seguridad con el fin de realizar un hardening a la red de datos interna.
- b) Todo cambio requerido deberá ser evaluado por el o los especialistas y presentar un plan de trabajo el cual será revisado por la UTI para su programación de ejecución.
- c) El Soporte especializado deberá ser ejecutado únicamente por el personal propuesto como personal clave para este ITEM, en caso el proveedor requiera el cambio de especialista, el nuevo personal propuesto deberá de cumplir con el perfil similar o superior

#### **5.2.3.4. Mantenimiento preventivo de cableado de redes de datos**

- a) Realizar mantenimientos preventivos en el centro de datos de la sede San Francisco, Sede Archivo Registral de Cerro Colorado, Sede Edificio Parra, Oficina Registral de Camaná, Mollendo y Aplao– labor presencial.
- b) Verificar el estado del cableado estático o instalado a través de canaletas y ductería fija, garantizando que no existan elementos que pudieran afectar la calidad de los materiales y su estado de conservación, tales como ácaros, humedad, alimañas y otros elementos que degraden el cable; ordenar el canaleteo interior y exterior.
- c) Verificar el estado de las tomas de datos y de los face plate, y Jacks, garantizando que se encuentren correctamente patcheados.
- d) Aplicar un adecuado ordenamiento de los Patch Cord y Line Cord, haciendo uso de ordenadores verticales y horizontales, en caso se necesite adicionar ordenadores de cables necesarios para garantizar el ordenamiento.
- e) Los ordenadores verticales y horizontales, necesarios serán provistos por la entidad, previo requerimiento del contratista, en cuanto a las dimensiones y calidad de los mismos.
- f) Rotular e identificar cada uno de los patches cord y line cord, de forma tal que se pueda distinguir con claridad y facilitar las conexiones de los equipos y los puntos de red en el switch, a los cuales se está conectando, para lo cual la subárea de Infraestructura Tecnológica entregará la nomenclatura a seguir para dicho etiquetado en cada extremo del cable.
- g) Ordenar y de ser necesario re-cablear los tramos que se encuentren conectados con cables o conectores defectuosos o inadecuados, para lo cual deberá comunicar a la Subárea de Infraestructura Tecnológica, conjuntamente con el costo aproximado de los materiales a utilizar, no considerando la mano de obra que está incluida en el servicio.
- h) Validar que el cableado en fibra óptica desde los equipos instalados en el Centro de Cómputo y los instalados en los gabinetes de piso o área, se encuentre en óptimo estado de operación, informando en caso se requiera realizar el cambio de alguno de ellos.

### **5.3. PROCEDIMIENTO**

No aplica

### **5.4. PLAN DE TRABAJO**

El postor deberá presentar un cronograma de actividades donde se deberá indicar las fechas de realización de los mantenimientos, el mismo que será presentado a los 10 días calendarios de iniciado el Servicio para ser validado por la subárea de Infraestructura Tecnológica.

## **5.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

- Las normas técnicas aplicables son las vigentes en el ámbito nacional, referidas a telecomunicaciones.
- Las normas TIA/EIA referidas a cableado estructurado y cableado en edificaciones, aplicables a la realidad nacional.
- Las normas establecidas por el Código Nacional – Electricidad.
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XII-Sede Arequipa.

## **5.6. IMPACTO AMBIENTAL**

No requeridos

## **5.7. SEGUROS**

Seguro a cargo del contratista, contra riesgos en el trabajo para el personal designado al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

## **5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL**

### **5.8.1. Mantenimiento Preventivo**

No corresponde

### **5.8.2. Soporte Técnico**

No corresponde

### **5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento**

No corresponde

## **5.9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.9.1. Lugar de Prestación del Servicio**

Zona Registral N° XII – Sede Arequipa.

- Arequipa, (sede principal) en San Francisco 302, Cercado, Arequipa.
- Arequipa, (Archivo Registral de Cerro Colorado) Av. Aviación S/N Archivo Registral de la Zona XII Sede Arequipa
- Arequipa, (Oficina del Registro Vehicular) Av Parra 304
- Arequipa, oficina receptora de Chivay, Av Siglo XX s/n Chivay.
- Arequipa, Oficina receptora de Pedregal, Av. Arequipa s/n (Estadio. Municipal, El Pedregal.
- Arequipa, Oficina Receptora de Socabaya, Calle Ferreñafe s/n, San Martín de Socabaya
- Arequipa, oficina Receptora Lambramani, Centro Comercial Parque Lambramani.
- Arequipa, Oficina Receptora de Yura, Centro Cívico Municipal de Yura, Ciudad de Dios.
- Cusco, (sede contingencia) en Manco Inka 210, Cusco, Cusco.
- Camaná, en Jr. La Merced N° 503, Camaná, Camaná.
- Aplao, en calle Progreso s/n, Aplao, Castilla.
- Mollendo, en calle Islay N° 460, 468 y calle Comercio N° 500, Mollendo, Islay.

### **5.9.2. Plazo de Ejecución del Servicio**

El presente contrato tendrá una duración de 730 días equivalente a dos (2) años, contados a partir del día hábil siguiente a su firma.

## **5.10. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)**

- a. Para el mantenimiento preventivo el contratista deberá entregar el informe de mantenimiento realizado conforme al trimestre que corresponda y donde indicará las actividades realizadas y el estado de los equipos o componentes intervenidos, indicando el antes y después de los mismos.
- b. Para el mantenimiento correctivo, el contratista deberá entregar el informe de mantenimiento correctivo, donde se detallará las actividades realizadas, las soluciones parciales implementadas y la solución definitiva ejecutada, solo se podrá presentar el informe cuando se haya alcanzado la solución definitiva.
- c. Para el servicio de soporte especializado, el contratista deberá entregar en forma trimestral un informe de las actividades de soporte realizadas, así como las incidencias presentadas.

## **6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

### **ITEM 1:**

#### **6.1. DEL PROVEEDOR:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/ 100,000 (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000 (veinticinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de soporte a centros de cómputo o mantenimiento de servidores o mantenimiento de equipos de almacenamiento o renovación de garantía extendida de servidores o servicio de Implementación de Centro de Datos o servicio de Implementación de Sala de Servidores o venta y/o implementación de Soluciones de Servidores o almacenamiento.

### **ITEM 2:**

#### **6.2. DEL PROVEEDOR:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/ 100,000 (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/18,000 (Dieciocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de soporte a centros de cómputo, o soporte y mantenimiento a equipos eléctricos UPS o transformadores o estabilizadores o soporte y mantenimiento a equipos de climatización, o soporte a equipos de aire acondicionado de precisión.



**ITEM 3:**

**6.3. DEL PROVEEDOR:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/80,000 (Ochenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente de 2920 días, 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/10,000 (Diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de soporte a centros de cómputo o servicio de implementación de equipamiento de redes de datos o servicio de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones LAN y/o WAN.

**6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

Todos los equipos, materiales, accesorios y obras civiles necesarias para el cumplimiento de su servicio, serán cubiertos por el proveedor seleccionado.

**6.5. DEL PERSONAL:**

**A. Personal clave**

El personal clave requerido debe reunir el siguiente perfil:

**ITEM 1**

**a. Especialista en Infraestructura**

**i. Actividades**

Se encargará del mantenimiento preventivo, correctivo y soporte especializado de los equipos servidores que conforman el Ítem 1

**ii. Perfil**

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial.
- Capacitación en Mantenimiento o Instalación o Configuración o Soporte o Administración de Servidores de al menos veinte (20) horas lectivas, dichas capacitaciones deberán ser emitidas por al menos 2 de las marcas detalladas en el punto 5.1.1 ITEM 1.
- Experiencia no menor a tres (03) años o su equivalente de 1095 días realizando labores de instalación o configuración o implementación o soporte técnico o mantenimiento de servidores tanto virtuales (VMware) y físico, gabinetes de servidores y equipos de comunicación.
- Contar con certificación oficial de especialista emitida por el fabricante, como mínimo VCP-Datacenter Virtualización 6.0 o superior.
- El postor ganador acreditara dicha certificación en la presentación de propuestas.

**iii. Acreditación**

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.

**b. Especialista en Almacenamiento**

**i. Actividades**

Se encargará del mantenimiento preventivo correctivo y soporte especializado de los equipos unidades de almacenamiento que conforman el Ítem 1.

**ii. Perfil**

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial.
- Capacitación en Instalación y configuración de sistemas de almacenamiento DELL EMC (VNX, UNITY o DATADOMAIN) y de sistemas de respaldo DELL EMC (Networker) con una duración de dieciséis (16) horas lectivas.
- Debe contar con Certificación Oficial en DELL EMC Networker a nivel especialista.
- Debe contar con Certificación Oficial en DELL EMC Unity a nivel de especialista.
- Experiencia mínima de dos (02) años o su equivalente de 730 días en instalación o configuración o administración o despliegue de soluciones de almacenamiento y de respaldo o de haber laborado como especialista en almacenamiento o sistemas de respaldo.

**iii. Acreditación**

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.

**ITEM 2**

**a. Especialista en Aire Acondicionado**

**i. Actividades**

Se encargará del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado que conforman el Ítem 2

**ii. Perfil**

- Al menos técnico en Electrónica o eléctrica o electricidad o Sistemas o Informática o Computación o mecánica o electrónica industrial o electrotecnia.
- Experiencia mínima de dos (02) años o su equivalente de 730 días realizando labores de instalación o mantenimiento de aire acondicionado de precisión o instalación o mantenimiento de gabinetes auto contenidos.
- El postor ganador acreditara dicha certificación en la presentación de propuestas

**iii. Acreditación**

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

**b. Especialista en UPS**

**i. Actividades**

Se encargará del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos UPS que conforman el Ítem 2.

**ii. Perfil**

- Profesional Técnico en Electrónica, Sistemas o Informática o Computación o electrónica industrial o electrotecnia.
- Capacitación en Mantenimiento, Configuración, Soporte o Administración de equipos UPS o Transformadores de Aislamiento o Estabilizadores con una duración de al menos dieciséis (16) horas académicas.
- Capacitación en Mantenimiento, Configuración, Soporte o Administración de equipos UPS de la marca Eaton de al menos (16) horas.
- Deberá contar con experiencia no menor de tres (03) años o su equivalente a 1095 días en la ejecución de mantenimientos de los equipos UPS de la marca Eaton.
- Experiencia mínima de tres (03) años o su equivalente a 1095 días realizando labores de instalación o mantenimiento de equipos UPS.



- El postor ganador acreditara dicha certificación en la presentación de propuestas

**iii. Acreditación**

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 el cual debe presentar al inicio de la convocatoria.

**ITEM 3**

**a. Especialista en Comunicaciones**

**i. Actividades**

Se encargará del mantenimiento preventivo, correctivo y soporte especializado de los equipos que conforman el Ítem 3

**ii. Perfil**

- Al menos técnico o Bachiller en Sistemas o Electrónica o Informática o Computación o Industrial o telecomunicaciones.
- Certificación Oficial CCNP o mínimamente CCNA, con una antigüedad no mayor de 5 años o su equivalente de 1825 días.
- Experiencia no menor a dos (02) años o su equivalente a 730 días realizando labores de implementación o administración de redes de comunicaciones.
- El postor ganador acreditara dicha certificación en la presentación de propuestas

**iii. Acreditación**

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.

**7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**7.2. ADELANTOS**

No Amerita

**7.3. SUBCONTRATACIÓN**

Permitida conforme a la reglamentación vigente, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, esto es que, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

**7.4. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información a la que se tenga acceso como parte del servicio prestado deberá ser consultada y accedida solo con fines de atender el alcance del servicio y el proveedor está impedido de divulgar los mismos fuera de las instalaciones e instancias pertinentes de la Zona Registral.

**7.5. MEDIDAS DE CONTROL**

El servicio será brindado por un periodo de dos (02) años o su equivalente a 730 días y la supervisión del mismo estará a cargo de la Subárea de Infraestructura tecnológica.

#### **7.6. FORMA DE PAGO**

El pago del servicio se realizará previa conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información, en ocho (8) pagos iguales en forma trimestral.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción

#### **7.7. FORMULA DE REAJUSTE**

No requerido

#### **7.8. DECLARATORIA DE VIABILIDAD**

No amerita.

#### **7.9. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

<b>N°</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de calculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	En caso el contratista o su personal contratado realicen una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente, equipo o configuración.	Se le aplicará una penalidad del 8% del valor del periodo.	Informe del área usuaria

#### **7.10. OTRAS OBLIGACIONES**

Ninguna

#### **7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Será responsabilidad del postor, hasta por 730 días o su equivalente a (02) años a partir de la conformidad del servicio.

#### **7.12. NORMA ESPECIFICA**

Ninguna

#### **7.13. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda licencia o autorización de uso, del software que suministre el proveedor para el cumplimiento de sus actividades, será legalmente emitida conforme lo estipulado en el D.S. 013-2003-PCM.

Cumplir con lo dispuesto en el D.L. N° 822 “Ley sobre derechos de Autor”.

### **8. ANEXOS**

Ninguno.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM 1</b> <b>Especialista en Infraestructura</b> Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial</p> <p><b>Especialista en Almacenamiento</b> Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial</p> <p><b>ITEM 2</b> <b>Especialista en Aire Acondicionado</b> Al menos técnico en Electrónica o eléctrica o electricidad o Sistemas o Informática o Computación o mecánica o electrónica industrial o electrotecnia</p> <p><b>Especialista en UPS</b> Profesional Técnico en Electrónica, Sistemas o Informática o Computación o electrónica industrial o electrotecnia</p> <p><b>ITEM 3</b> <b>Especialista en Comunicaciones</b> Al menos técnico o Bachiller en Sistemas o Electrónica o Informática o Computación o Industrial o telecomunicaciones</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM 1</b> <b>Especialista en Infraestructura</b> Capacitación en Mantenimiento o Instalación o Configuración o Soporte o Administración de Servidores de al menos veinte (20) horas lectivas, dichas capacitaciones deberán ser emitidas por al menos 2 de las marcas detalladas en el punto 5.1.1 ITEM 1.</p> <p><b>Especialista en Almacenamiento</b> Capacitación en Instalación y configuración de sistemas de almacenamiento DELL EMC (VNX, UNITY o DATADOMAIN) y de sistemas de respaldo DELL EMC (Networker) con una duración de dieciséis (16) horas lectivas</p> <p><b>ITEM 2</b> <b>Especialista en UPS</b> Capacitación en Mantenimiento, Configuración, Soporte o Administración de equipos UPS o Transformadores de Aislamiento o Estabilizadores con una duración de al menos dieciséis (16) horas académicas. Capacitación en Mantenimiento, Configuración, Soporte o Administración de equipos UPS de la marca Eaton de al menos (16) horas</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div data-bbox="316 936 1390 1081" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM 1</b> <b>Especialista en Infraestructura</b> Experiencia no menor a tres (03) años o su equivalente de 1095 días realizando labores de instalación o configuración o implementación o soporte técnico o mantenimiento de servidores tanto virtuales (VMware) y físico, gabinetes de servidores y equipos de comunicación.</p> <p><b>Especialista en Almacenamiento</b> Experiencia mínima de dos (02) años o su equivalente de 730 días en instalación o configuración o administración o despliegue de soluciones de almacenamiento y de respaldo o de haber laborado como especialista en almacenamiento o sistemas de respaldo.</p> <p><b>ITEM 2</b> <b>Especialista en Aire Acondicionado</b> Experiencia mínima de dos (02) años o su equivalente de 730 días realizando labores de instalación o mantenimiento de aire acondicionado de precisión o instalación o mantenimiento de gabinetes auto contenidos</p> <p><b>Especialista en UPS</b> Experiencia mínima de tres (03) años o su equivalente a 1095 días realizando labores de instalación o mantenimiento de equipos UPS.</p> <p><b>ITEM 3</b> <b>Especialista en Comunicaciones</b> Experiencia no menor a dos (02) años o su equivalente a 730 días realizando labores de implementación o administración de redes 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM 1:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/ 100,000 (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000 (veinticinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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: servicio de soporte a centros de cómputo o mantenimiento de servidores o mantenimiento de equipos de almacenamiento o renovación de garantía extendida de servidores o servicio de Implementación de Centro de Datos o servicio de Implementación de Sala de Servidores o venta y/o implementación de Soluciones de Servidores o almacenamiento.</p> <p><b>ITEM 2:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/ 100,000 (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/18,000 (Dieciocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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: servicio de soporte a centros de cómputo, o soporte y mantenimiento a equipos eléctricos UPS o transformadores o estabilizadores o soporte y mantenimiento a equipos de climatización, o soporte a equipos de aire acondicionado de precisión.</p> <p><b>ITEM 3:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/80,000 (Ochenta mil con 00/100</p>

<p>soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente de 2920 días, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/10,000 (Diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años o su equivalente a 2920 días 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: servicio de soporte a centros de cómputo o servicio de implementación de equipamiento de redes de datos o servicio de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones LAN y/o WAN.</p> <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> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
---

<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”.*

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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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  <b>[100] puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

##### Importante

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII** para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del centro de datos, 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 el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del centro de datos].

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en [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 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

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

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **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: ADELANTO DIRECTO**

No aplica

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por

[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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	En caso el contratista o su personal contratado realicen una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente, equipo o configuración.	Se le aplicará una penalidad del 8% del valor del periodo.	Informe del área usuaria

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII**  
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° 06-2024-ZRXII**  
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° 06-2024-ZRXII**  
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° 06-2024-ZRXII**

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° 06-2024-ZRXII**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII**  
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.

***El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.***

[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° 06-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

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

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII**  
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-ZRXII**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## 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° 06-2024-ZRXII**  
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° 06-2024-ZRXII**  
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.*

## AVISO DE INTEGRIDAD

La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, en el marco de la Política Antisoborno de la Sunarp, aprobada por Resolución N° 266-2019-SUNARP/SN, prohíbe todo acto de corrupción en el que se otorga, acepte o solicite donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, de manera directa o indirecta, a favor de los colaboradores civiles de la Sunarp o de cualquier otra parte, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, a cambio de un favor u omisión de las obligaciones.

Por ello, se pone a su alcance los siguientes canales de comunicación para la denuncia de posibles irregularidades o presuntos actos de corrupción, garantizando la reserva de la identidad del denunciante:

- a) **Buzón Anticorrupción de la Sunarp**, ubicado en el portal institucional de la Sunarp [www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe) o a través del correo electrónico [anticorrupcion@sunarp.gob.pe](mailto:anticorrupcion@sunarp.gob.pe).
- b) **Vía telefónica** al teléfono fijo (01) 345-0063.
- c) **Presencial**, apersonándose a la Oficina Registral de Arequipa, ubicada en la calle San Francisco N° 302 - Arequipa, Defensoría del Usuario, solicitando entrevistarse con Secretaría Técnica.

ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA

