

# **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

*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:**

N°	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 comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección 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 comité de selección 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:

N°	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)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- 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.
- 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

# **BASES INTEGRADAS**

## **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N°III-SM/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE  
RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP) PARA LA ZONA  
REGISTRAL N° III, OFICINA: MOYOBAMBA (IOARR  
2549368)**

## **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.

##### **Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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

<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>

- *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.*

## **1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## **1.10. 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.

## **1.11. 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.



### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### **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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

### **3.2. GARANTÍAS**

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

#### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

#### **Importante**

*En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° III  
RUC N° : 20285139415  
Domicilio legal : Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín  
Teléfono: : (01) - 2083100  
Correo electrónico: : [jllerena\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:jllerena_moyob@sunarp.gob.pe)  
[abartra\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:abartra_moyob@sunarp.gob.pe)  
[psoplin\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:psoplin_moyob@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP) PARA LA ZONA REGISTRAL N° III, OFICINA: MOYOBAMBA (IOARR 2549368), en las cantidades que se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Servidor de Backup	Unidad	01
02	Sistema de Almacenamiento de Backup	Unidad	01
03	Librería Robótica LTO-9 FC	Unidad	01
04	Software de Backup y Replicación	Unidad	01

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 1 N° 015-2024-SUNARP/ZONA REGISTRAL N° III – SM, de fecha 17 de diciembre del 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Modalidad Llave en mano conforme a lo previsto en el Expediente de Contratación.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

## 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.9. PLAZO DE ENTREGA

### PRESTACIÓN PRINCIPAL

El plazo de entrega incluye entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos, en un plazo máximo de **sesenta (60) días calendarios**, considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

### PRESTACIÓN ACCESORIA

PRESTACION ACCESORIA	PLAZO DE ENTREGA
Mantenimiento Preventivo	El plazo de la prestación accesoria para el servicio de “ <b>Mantenimiento Preventivo</b> ” a efectuarse de acuerdo al <b>Anexo N°02</b> ; será de tres (03) años, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la prestación principal.
Soporte	El plazo de la prestación accesoria para el servicio de “ <b>Soporte</b> ”; será de tres (03) años, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la prestación principal.
Capacitación	El plazo de la prestación accesoria para el servicio de “ <b>Capacitación</b> ”; será dentro de los 60 días calendarios, posterior de la implementación de la prestación principal, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la prestación principal.

## 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/6.00 (Seis con 00/100 Soles)**, en Caja de la Entidad, sitio en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín.

### **Importante**

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

## 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), y sus modificatorias.
- Directivas OSCE
- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-Tr, Reglamento Del Texto Único Ordenado De La Ley De promoción De La Competitividad, Formalización Y Desarrollo De La Micro Y Pequeña Empresa Y Del Acceso Al Empleo Decente - Reglamento De La Ley MYPE.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Directivas del Osce.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</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>3</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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**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) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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>5</sup> y*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete <sup>8</sup>.
- k) Carta y/o declaración jurada del fabricante y/o distribuidor autorizado por la marca ofertada de los equipos, componentes, elementos y/o accesorios a proveer deberán ser nuevos, de primer uso, en perfecto estado de funcionamiento y año de fabricación del 2023 o superior.
- l) Constancia y/o Certificado de Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Vigente del personal.
- m) Carta de presentación del fabricante o subsidiaria local del fabricante en el Perú de los equipos ofertados, que lo acredite como distribuidor autorizado y/o socio de negocio en el Perú. Para el caso de consorcios, al menos uno de ellos debe contar con dicha acreditación.
- n) Copia Simple del Título Universitario Colegiatura y Habilitación del Personal Clave (Supervisor o Jefe de Proyecto).
- o) Copia de las Constancias y/o Certificados u otro documento que acrediten la capacitación y/o certificaciones requerida del plantel profesional, con lo que respecta a las certificaciones oficiales deberá contener un código de validación, código QR o cualquier otra información que permita validar su originalidad en la página web del fabricante.
- p) Copia Simple del diploma que acredite la formación académica del personal clave (Especialista en Infraestructura y Software de Backup).
- q) Carta y/o declaración jurada del fabricante y/o distribuidor autorizado por la marca ofertada que los equipos no deben contar con anuncio de Fin de Ciclo Vital (Fin de Vida) del Fabricante, Fin de Venta (EoS), Fin de Orden (EoO), Fin de Soporte (EoS).
- r) Documentación Técnica (folletos o instructivos o catálogos o ficha técnica o similares) que acredite las características técnicas de los bienes ofertados, conforme a lo establecido en el Anexo 01 de las especificaciones técnicas debiendo indicar el sustento de una de las características ofertadas, en la documentación técnica oficial del producto que debe adjuntar obligatoriamente (indicar número de página, resaltar o subrayar el párrafo).

#### **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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

## **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 **Mesa de Partes de la Entidad, sitio en Jr.**

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Callao N° 587 – Moyobamba – San Martín, en horario de 8:15 horas a 16:45 horas, de Lunes a Viernes.**

## **2.5. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuara dentro del plazo indicado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previa emisión de la conformidad del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° III y según lo establecido en el numeral 5.5 (Entregables) de las Especificaciones técnicas.

Dicha documentación de los entregables se presentarán de manera física en trámite documentario de la Oficina Registral de Moyobamba o mediante mesa de trámite documentario virtual – MTDV (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>) de Lunes a Viernes en horario de 08:15 a 16:45, salvo feriados.

## 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN E INSTALACION DE EQUIPOS DE RESPALDO DE INFORMACION (BACKUP) PARA LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBAMBA, OFICINA: MOYOBAMBAMBA (IOARR 2549368)

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición e instalación de equipo de respaldo de información (Backup) para la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de este proceso es optimizar la infraestructura tecnológica de nuestra solución de respaldo de información (backup). Se busca integrar tecnologías más recientes que proporcionen rendimiento y velocidad superiores, con el fin de proteger la información vital de la entidad ante cualquier eventualidad no prevista. Esto garantizará la disponibilidad e integridad constante de la información crítica de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba

La finalidad de este proceso es mejorar la infraestructura tecnológica de nuestra solución de respaldo de información (backup). Nuestro objetivo es incorporar tecnologías más avanzadas que ofrezcan un mejor rendimiento y mayor velocidad, con la finalidad de salvaguardar la información esencial de la entidad ante posibles contingencias imprevistas. Esta iniciativa garantizará la constante disponibilidad e integridad de los datos críticos de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba.

**3. ANTECEDENTES**

La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, cuenta con dos (02) Librería Robóticas y un (01) Servidor de Backup para el respaldo de la información, el cual tiene un tiempo de antigüedad de 8 años, por lo que requiere su renovación tecnológica por equipos de arquitectura y tecnología vigente.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la infraestructura Tecnológica de los equipos de respaldo de Información (Backup) de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba, a fin de garantizará la disponibilidad e integridad de los datos críticos que maneja la entidad.

**4.2. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Garantizar la continuidad del servicio y una rápida atención en la restauración de información provocada por incidentes que afecten la operatividad registral y administrativa.
- Mejorar la gestión de políticas de backup con el respaldo de la información crítica de la Institución y con la actualización de la infraestructura de respaldo de información (backup)
- Ampliar la capacidad de backup de la información de los sistemas informáticos.
- Garantizar el respaldo y restauración de la información crítica.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

Se requiere adquirir e instalar equipos de respaldo de información (backup) de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Servidor de Backup	Unidad	01
02	Sistema de Almacenamiento de Backup	Unidad	01
03	Librería Robótica LTO-9 FC	Unidad	01
04	Software de Backup y Replicación	Unidad	01

**5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Las características técnicas se encuentran detalladas en el ANEXO N°01

**DE LOS EQUIPOS**

Todos los equipos solicitados, no deberán contar a la fecha de presentación de propuestas con anuncio de Fin de Ciclo Vital (Fin de Vida) del fabricante, Fin de Venta (EoS), Fin de Orden (EoO), Fin de Soporte (EoS), con el fin de asegurar una mayor vigencia tecnológica de los equipos a adquirir, ésta deberá ser sustentada mediante carta y/o declaración jurada del Fabricante y/o Distribuidor Autorizado por la Marca.  
Fin de Ciclo Vital se refiere a que ya no se comercializa a nivel de Hardware y/o Software.

Todos los Equipos, componentes, elementos y/o accesorios a proveer deberán ser nuevos, de primer uso, en perfecto estado de funcionamiento y año de fabricación del 2023 o superior, para lo cual deberán presentar carta y/o declaración jurada del Fabricante y/o Distribuidor Autorizado por la Marca.



Los equipos "**Servidor de Backup y Librería Robótica**" propuestos deben ser del mismo fabricante, esto con la finalidad de contar con un soporte centralizado ante cualquier situación de soporte posterior que se pueda presentar.

El proveedor deberá registrar todas la Licencia a nombre de la ZONA REGISTRAL N° III SEDE MOYOBAMBA.

#### **INSTALACION FISICA Y CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS**

La entidad proporcionara (01) equipo **SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO DE BACKUP MARCA: DELL, MODELO: EMC DATA DOMAIN DD3300, SERVICES TAG: FPMQ2S2** para su implementación; sin embargo, el postor debe asumir el mantenimiento y la actualizaciones requeridas según recomendación del fabricante.

El proveedor deberá elaborar un "**Formato de programación de respaldo de información**" de acuerdo a las buenas prácticas recomendadas, servirá para su posterior implementación; deberá contar con la validación de la Unidad de Tecnologías de la Información.

El proveedor deberá dejar configurada y funcionando las políticas de Backup de acuerdo a las buenas prácticas recomendadas. La configuración final de las políticas de backup será definida y aprobada por el personal técnico especializado de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba.

El postor debe considerar el "**respaldo de la solución de base datos Oracle**" de acuerdo a las políticas establecidas y/o buenas prácticas con la cuenta la entidad.

El postor debe considerar el "**respaldo de la solución de virtualización de la solución Hiperconvergente**" de acuerdo a las políticas establecidas y/o buenas prácticas con la cuenta la entidad.

El postor debe considerar el "**respaldo de la solución de almacenamiento NAS**" de acuerdo a las políticas establecidas y/o buenas prácticas con la cuenta la entidad.

El postor debe considerar la migración de los respaldos históricos realizados con la solución de backup **EMC NetWorker y EMC Data Domain 3300** actual que cuenta la entidad.

El Contratista después de haber terminado con la migración deberá de realizar el desmontaje y retiro de las dos (02) librerías, un (01) servidor de backup y accesorios actualmente instalados y entregar dichos equipos al responsable de la Unidad de Tecnología de la Oficina Registral de Moyobamba.

#### **IDENTIFICACIÓN Y ETIQUETADO**

- El postor ganador deberá identificar y etiquetar todos los componentes en conformidad con el estándar ANSI/TIA 606-C, esto incluye todo tipo de conectividad que se requiere desplegar.
- Todas las etiquetas para la identificación de los componentes deben de ser permanentes y creados por etiquetador portátil o por un sistema basado en software, etiquetas escritas a mano no serán aceptados.
- Toda la información del etiquetado será registrada en los diagramas de arquitectura de red o informe final.

#### **5.1. 2. CONDICIONES DE OPERACIÓN**

Temperatura de operación: 0-40°C  
Humedad Relativa: 0-95%

#### **5.1. 3. EMBALAJE Y ROTULADO**

Se requiere que el rotulado del producto contenga los siguientes aspectos:

- Nombre del Fabricante (Marca).
- Modelo del Producto.
- Número de Serie del producto.

#### **5.1. 4. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

EL contratista deberá considerar como parte de su propuesta los servicios de acondicionamiento, montaje o instalación de los equipos y deberá de contemplar todo lo necesario para la instalación de los bienes solicitados, **aunque no estuviesen expresamente indicados en las EE.TT.**

Para la instalación de los bienes ofertados, el postor deberá incluir en su oferta los servicios, accesorios, licencias y otros que sean necesarias para su puesta en producción, aunque no estuviesen expresamente indicados en los documentos del mismo.

#### **5.1. 5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La modalidad de la ejecución contractual será Llave en Mano con todos los Equipos y Servicios Ofertados.

**5.1.6. SEGUROS**

El personal que ingresará a realizar el servicio a contratar, deberá cumplir con los estándares de la Ley N° 29783 "Seguridad y Salud en el Trabajo", de manera obligatoria.

Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista, proporcionará seguros a sus trabajadores (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR Salud y Pensión) y deberá acreditar cada vez que ingresa a la Entidad.
- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo de los equipos de protección personal (EPP) en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores.
- El personal debe portar su credencial, documento de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la Entidad, ingresar por el control establecido por la Entidad.

**5.1.7. TRANSPORTE Y SEGUROS**

El proveedor correrá con todos los gastos de traslados y seguros hasta la entrega del bien en las ubicaciones indicadas en el "ÍTEM 5.4.1: Lugar de entrega", sin costo alguno adicional para la entidad.

**5.1.8. GARANTÍA COMERCIAL**

**Alcance de la Garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

La garantía incluye todas las partes, mano de obra y servicio en sitio, brindado por el fabricante de los equipos; sin embargo, la responsabilidad de la ejecución de la garantía será asignada al CONTRATISTA.

El contratista tendrá que indicar el procedimiento para hacer efectiva garantía de los bienes contratados.

**Condiciones de la Garantía:** El contratista deberá indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y soporte.

**Tiempo de reposición del bien:** La reposición de los bienes en caso de avería o defecto de fábrica, deberá realizarse en un plazo no mayor de 60 días calendario, debiendo habilitarse un componente o equipo de reemplazo como contingencia temporal, con igual o superiores características técnicas a las del equipo averiado, mientras dure el proceso de cambio de componente o equipo.

**Periodo de la Garantía:** Será de Tres (03) años para toda la solución ofertada, con Disponibilidad de Atención de 24x7, considerados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la Prestación Principal.

**Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir del día siguiente de la conformidad de la prestación principal, por parte del jefe de la Unidad de Tecnología de la información.

**5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**5.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El servicio de Mantenimiento preventivo debe ser realizado por el PERSONAL CLAVE quien debe ser certificado en la solución ofertada de acuerdo perfil solicitado. El servicio se realizará por un periodo de Tres (03) años y debe efectuarse de acuerdo al cronograma y cantidad indicado en el ANEXO N° 02: Programación de mantenimiento preventivo en horarios que no afecten la operatividad de la Oficina.

**SOFTWARE DE BACKUP Y REPLICACIÓN**

- ✓ Actualización de la versión del software de backup a la última versión recomendada por el fabricante.
- ✓ Verificar las políticas de backup aplicadas
- ✓ Verificación de LOGS históricos, errores o advertencias.
- ✓ Pruebas de respaldo y restauración.
- ✓ Otros recomendados por el fabricante

**SERVIDOR, ALMACENAMIENTO Y LIBRERIAS DE BACKUP**

- ✓ Revisión física de la conectividad de los servidores y librería de Backus con los demás equipos que integran la solución.
- ✓ Revisión de los leds, de estado de error de los equipos, así como tarjetas I/O
- ✓ Actualización de firmware, BIOS, drivers o parches de toda la solución ofertada.
- ✓ Actualización de versión de Sistema Operativo del servidor de backup
- ✓ Verificación de LOGS históricos, errores o advertencias.
- ✓ Limpieza de las partes internas y externas de los equipos, mediante extracción de polvo por aspiración.
- ✓ Verificación de los espacios de almacenamiento.
- ✓ Otros recomendados por el fabricante



El contratista deberá pegar una etiqueta en cada equipo donde se precisará la fecha de cada mantenimiento.

Para cada uno de los equipos con el supervisor de la ejecución del servicio designado por la UTI, el proveedor realizará una evaluación y diagnóstico, respecto de los logs de operatividad, con la finalidad de determinar posibles inconvenientes o futuras fallencias, recomendando las mejoras y/o soluciones a los errores encontrados.

Al culminar el servicio, el proveedor deberá verificar las conexiones del, sin que estos presenten alarma alguna o inoperatividad de algún componente, lo cual será verificado por el supervisor de la ejecución del servicio designado por la UTI.

El contratista deberá realizar un diagnóstico o testing de las partes internas de cada equipo; en caso de fallar el diagnóstico servirá para uso efectivo de la garantía.

Al culminar cada mantenimiento preventivo se firmará un "Acta de conformidad" (el acta será firmada por contratista y un personal de la Unidad de Tecnologías de la Información a cargo de la supervisión de la ejecución del servicio).

#### 5.2.2. SOPORTE TÉCNICO

El servicio de Soporte y asistencia técnica debe ser realizado por el PERSONAL CLAVE quien debe ser certificado en la solución ofertada de acuerdo perfil solicitado. El servicio se realizará por un periodo de Tres (03) años; el servicio se brindará bajo las siguientes modalidades:

El servicio de soporte debe de estar disponible sin límites de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales del personal del proveedor, dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad.

La solicitud de servicio se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas), el Contratista a través de una mesa de ayuda canalizará todos los eventos (Averías, Mantenimiento preventivo, Correctivo y/o consultas) de la solución ofertada, con un número único de atención con el cual se hará seguimiento al servicio hasta su cierre para la atención de los servicios. En el caso que se reporte el incidente mediante correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico.

Se deberá de considerar el soporte **ON-LINE** como soporte de **NIVEL 1**, en el cual se podrá brindar al inicio del reporte de avería o consulta técnica, permitiendo el descarte de la avería.

Se deberá de considerar el soporte **ON-SITE**, como soporte de **NIVEL 2**, incluyendo la presencia del soporte del Contratista y/o fabricante para la atención del caso de avería reportado.

El Contratista deberá ofrecer escalamiento de **NIVEL 3**, el cual consiste escalar los incidentes o consultas para ser absueltas por el Personal de Fábrica para los bienes solicitados, el cual deberá de estar disponible para la entidad en horarios de 7x24 para las atenciones en sitio. Será responsabilidad del Contratista la generación de los Tickets de atención directamente al soporte del fabricante.

Para medir la calidad de los servicios se utilizará el concepto de "**Niveles de Servicio**" como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio ofrecido. El contratista deberá cumplir con los siguientes acuerdos de niveles de servicio (Tiempo de solución):

Nivel de servicio	Tiempo de Respuesta	Tiempo de solución
<b>SEVERIDAD 1:</b> Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrecen los equipos o alto riesgo de que en cualquier momento quede inoperativa.	60 minutos	24 horas
<b>SEVERIDAD 2:</b> Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.	120 minutos	48 horas
<b>SEVERIDAD 3:</b> Incidente de nivel leve o requerimiento, incluye las solicitudes referidas a consultas, desconfiguración o problema generado en los equipos	180 minutos	72 horas

Un incidente puede pasar a otro nivel de severidad cuando cumpla con las características descritas para ese nivel. Cuando un incidente cambie de Severidad, su tiempo de solución se mantendrá respecto al nivel con el cual se inició.

Se entiende por **"Tiempo de Respuesta"**, al tiempo transcurrido desde que la Unidad de Tecnologías de la Información reporta o solicita vía correo electrónico y/o llamada telefónica, hasta que se genere un ticket de atención asignando al técnico especialista responsable de la atención.

Se entiende por **"Tiempo de Solución"**, al tiempo transcurrido desde que se genera el ticket de atención hasta que se brinde la solución al requerimiento o incidente notificado. Cabe mencionar que, dentro del rango establecido para el tiempo máximo de solución, se debe considerar el tiempo de traslado del personal en caso la atención necesite ser On Site.

En caso de algún incidente producto de un error y/o falla de alguna parte y/o pieza de los equipos que la solución dependa únicamente del mismo fabricante y que la solución exceda los tiempos de solución requeridos, no se aplicará el tiempo de solución establecido, para lo cual el contratista deberá sustentar y evidenciar mediante un **"INFORME"** que debe de ser presentado dentro del "Tiempo de Solución" de acuerdo al "Nivel de severidad". El informe servirá para activar la Garantía Comercial de acuerdo a las condiciones descritas en el apartado 5.1.10. Garantía comercial.

### 5.2.3. CAPACITACIÓN

El Contratista deberá brindar los siguientes cursos:

#### **CAPACITACION "A"**

El proveedor deberá brindar un curso en el **"SOFTWARE DE BACKUP"**, los temas deben estar orientados los cursos oficiales del fabricante con una duración no menor a (30) horas académicas.

#### **CAPACITACION "B"**

El proveedor deberá brindar un curso en **"SERVIDOR, ALMACENAMIENTO Y LIBRERIAS DE BACKUP"** los temas deben estar orientados los cursos oficiales del fabricante con una duración no menor a (16) horas académicas.

#### **CONDICIONES MINIMAS REQUERIDAS PARA EL DICTADO DE LOS CURSOS**

- Los cursos serán brindados a cinco (05) persona de la Unidad de Tecnología de la ENTIDAD y deberán dictarse por un instructor certificado en los temas a tratar.
- Las capacitaciones deberán realizarse bajo la modalidad virtual y/o presencial y deberán programarse en horario no laboral a partir de las 6pm o fines de semana.
- Todas las sesiones en modalidad deberán ser grabadas y permitir su descarga.
- Durante el curso el participante deberá de poder realizar prácticas en laboratorios o simuladores para realizar pruebas de backup/restauración
- Los cursos dictados deberán incluir la entrega de material didáctico (físico o electrónico USB) a todos los participantes.
- El Contratista bajo cuenta, costo y riesgo se hará cargo de todo lo necesario para llevar a cabo la capacitación. Los cursos deben de incluir el diploma o certificado por cada curso dictado.
- EL CONTRATISTA consignará un plan de capacitación indicando contenidos y pre requisitos de los cursos que serán dictados, cualquier cambio posterior deberá ser aprobado por la ENTIDAD.
- Los cursos serán dictados en castellano. La relación de instructores y sus certificaciones técnicas serán entregadas a la UTI de la Entidad por lo menos diez (10) días antes del inicio de los cursos, la UTI de la Entidad podrá solicitar el cambio de instructor si éste no cumple con los requisitos solicitados.
- Durante la ejecución de las capacitaciones se podrán levantar actas de observación de la calidad de los cursos, de existir deficiencias u observaciones en su ejecución, el curso podrá ser suspendido hasta que se levanten todas las observaciones.

### 5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

#### 5.3.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

El contratista deberá contar con una carta de presentación del fabricante o subsidiaria local del fabricante en el Perú de los equipos ofertados, que lo acredite como distribuidor autorizado y/o socio de negocio en el Perú. Para el caso de Consorcio, se precisa que al menos uno de ellos debe contar con dicha acreditación. Dicha documentación deberá ser acreditada para el perfeccionamiento del contrato.

Persona Natural y/o jurídica, RUC en estado activo y habido.

Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores a cargo del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y no contar con sanción vigente, ni impedido para contratar con el Estado.



### 5.3.2. PERFIL DEL PERSONAL

#### Un (01) Supervisor o Jefe de Proyecto

##### Funciones Principales:

Encargado de la gestión del proyecto y su implementación, debiendo gestionar el servicio con un enfoque de proyecto bajo estándar PMI o metodologías ágiles.

##### Formación académica:

- ✓ Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de sistemas, electrónica, industrial o carrera profesional relacionada a las tecnologías de la información, con colegiatura habilitada. **La misma que será acreditada a través de copia simple del título universitario, colegiatura y habilitación, y se presentará a la suscripción del contrato.**
- ✓ Más de 4 años de experiencia en la dirección y/o gestión de proyectos de TI (implementación de solución de servidores, virtualización, soluciones convergentes, data center y cableado estructurado).
- ✓ El supervisor o jefe del proyecto no deberá realizar ningún otro rol del tipo especialista técnico.

##### Capacitación y/o Certificaciones:

- Certificación PMP Vigente
- Curso de Master en Gestión de Tecnologías de la Información.
- Certificado Information Security Management Professional ISO 27001.
- Certificado Business Continuity Management (ISO 22301).

**Acreditación:** Las certificaciones oficiales deberá contener un código de validación, Código QR o cualquier otra información que permita validar su originalidad en la página web del fabricante, asimismo, los cursos deberán ser acreditados con Constancias, Certificados u Otro documento, según corresponda. **Los cuales deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.**

##### Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada mínima de cuatro (04) años en la dirección y/o gestión de proyectos de TI (implementación de solución de servidores, virtualización, respaldo de información, soluciones convergentes, data center y cableado estructurado) y/o similares al objeto de esta convocatoria.

#### Un (01) Especialista en Infraestructura y Software de Backup

##### Funciones Principales:

Responsable de realizar el acondicionamiento, montaje, instalación, configuración y puesta en producción del Servidor y Librería Robótica.

Debe permanecer disponible durante todo el tiempo de ejecución de la implementación para abordar cualquier inconveniente que pueda surgir.

##### Software de Backup:

Encargado del licenciamiento, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento del Software de backup.

##### Formación académica:

Bachiller y/o título técnico en las carreras de Ingeniería de sistemas, electrónica, industrial o afines a la Tecnología de la Información.

Para el caso de carreras técnicas, se considerará Computación e Informática, Redes y Comunicaciones o Telecomunicaciones o afines a la Tecnología de la Información.

**Acreditación:** Copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida, la misma que será presentada para la suscripción del contrato.

##### Capacitación y/o Certificaciones:

- Certificación Oficial en instalación, administración, mantenimiento o soporte en servidores de Backup de la solución propuesta, emitida por el fabricante.
- Certificación Oficial en instalación, administración, mantenimiento o soporte en Software de Backup de la solución propuesta, emitida por el fabricante.
- Certificación Oficial en instalación, administración, mantenimiento o soporte en Software de Backup de la solución existente, emitida por el fabricante.
- Curso Oficial técnica en implementación, instalación, administración, mantenimiento o soporte en soluciones de almacenamiento data domain, emitida por la marca y/o representante de la misma, acreditado mediante copia simple.
- Curso Oficial técnica en implementación, instalación, administración, mantenimiento o soporte en soluciones de virtualización, emitida por la marca y/o representante de la misma, acreditado mediante copia simple.

**Acreditación:** Las certificaciones oficiales deberá contener un código de validación, Código QR o cualquier otra información que permita validar su originalidad en la página web del fabricante, asimismo, los cursos deberán ser acreditados con Constancias, Certificados u Otro documento, según corresponda, **los cuales deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.**

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en la implementación de proyectos similares al objeto de esta convocatoria.
- Experiencia en Servidores de backup, Sistemas de almacenamiento de backup, Sistemas de Respaldo, Soluciones de disaster recovery, y soluciones de replicación.

**Nota:** El candidato seleccionado deberá estar disponible durante todo el proceso de implementación para abordar cualquier problema que pueda surgir tanto en la infraestructura como en el software de backup.

**Acreditación**

La capacitación se acreditará con la copia simple del certificado de capacitación y la experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**5.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**5.4.1. LUGAR DE ENTREGA**

El plazo de entrega incluye la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**5.4.2. PLAZO DE ENTREGA**

PRESTACION ACCESORIA	PLAZO DE ENTREGA
Mantenimiento Preventivo	El plazo de la prestación accesoria para el servicio de "Mantenimiento Preventivo" a efectuarse de acuerdo al <b>Anexo N°02</b> ; será de tres (03) años, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la prestación principal.
Soporte	El plazo de la prestación accesoria para el servicio de "Soporte"; será de tres (03) años, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la prestación principal.
Capacitación	El plazo de la prestación accesoria para el servicio de "Capacitación"; será dentro de los 60 días calendarios, posterior de la implementación de la prestación principal, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la prestación principal.

**5.5. ENTREGABLES**

Los entregables se presentarán de manera física en Trámite Documentario de la Oficina Registral de Moyobamba o mediante mesa de tramite documentario virtual - MTDV (<https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/>) de lunes a viernes en el horario de 08:15 a 16:45, salvo feriados.

OFICINA REGISTRAL	DIRECCION
MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 587 - Distrito Moyobamba - Provincia Moyobamba - Departamento San Martín.

**DOCUMENTOS PRELIMINARES**

El plazo máximo para la presentación de los entregables es de quince (15) días calendario contados del día siguiente de la firma de la firma de contrato.

- Plan de trabajo de todas las actividades a realizar precisando la cantidad de horas/días
- Plan de protocolo de pruebas de funcionamiento de toda la infraestructura
- Formato de programación de respaldo de información

Dichos documentos deben de ser aprobados por el jefe de la Unida de Tecnología de la Información.

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

El plazo máximo para la presentación de los entregables es de (10) días calendario contados del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de la prestación principal.



- Carta del fabricante o distribuidor local de la marca donde garantice que la solución ofertada no tiene anunciada su "End-of-Life" o "End-Of-Sale"
- Carta del fabricante o distribuidor local de la marca de "garantía comercial" de los bienes Ofertados por un periodo de tres años a nombre de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba
- Carta del fabricante o distribuidor local donde garantice que los equipos son nuevos y de primer uso y año de fabricación 2023 o superior de solución ofertada.
- Acta de conformidad de instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de la solución propuesta.
- Diagrama Lógico de la arquitectura de la solución de backup y su integración con la solución hiperconvergente en formato VISIO y PDF.
- Diagrama Físico de la arquitectura de la solución de backup y su integración con la solución hiperconvergente en formato VISIO y PDF
- Informe Final del despliegue de la solución (*debe incluir los siguientes puntos como mínimo*):
  - Inventario de bienes suministrados (Incluyendo número de serie y/o número de parte, marca, modelo y características internas principales)
  - Reporte fotográfico del proceso de instalación, configuración y puesta en funcionamiento.
  - Consumo de Memoria y procesador de los equipos.
  - Procedimiento de encendido y apagado de equipos.
  - Procedimiento Backus y restauración de información.
  - Conclusiones y recomendaciones
- Cronograma de Mantenimiento preventivo.
- Carta y/o declaración jurada del Soporte Técnico.
- Procedimiento para la gestión de incidentes, averías y garantía de los equipos ofertados, deberá indicar correos, números telefónicos, lista de contactos y escalamiento

#### **PRESTACIÓN ACCESORIA**

##### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Informe a ser presentado en un plazo máximo de (10) días calendario contados del siguiente de la firma del acta de conformidad de cada mantenimiento, incluye:

- Acta de conformidad de mantenimiento preventivo
- Actualización y/o Cambios de Versiones firmware (de corresponder).
- Panel fotográfico mantenimiento preventivo (las fotos deben tener fecha y hora de cámara).
- Estado de los equipos y los posibles inconvenientes y/o fallas encontradas.
- Protocolo de pruebas realizadas por cada equipo.
- Pruebas de Backus y Restauración
- Conclusiones y recomendaciones para prolongar la vida útil de los equipos.

##### **SOPORTE**

Informe anual a ser presentados en un plazo máximo de (10) días calendario, incluye:

- Tickets Generados.
- Problemas e incidentes presentados.
- Solución problemas e Incidente.
- Conclusiones y recomendaciones

##### **CAPACITACION**

Informe debe presentados en un plazo máximo de (10) días calendario contados del día siguiente de la firma de acta de capacitación, incluye:

- Acta de capacitación
- Certificado y/o diploma de la Capacitación para los participantes Solución problemas e Incidente.

#### **5. 6. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la Entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Entidad.

#### **5. 7. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

A la culminación de la implementación total del servicio, el contratista deberá informar a la Unidad de Tecnología para realizar la verificación conjunta (contratista y UTI).

Para la verificación conjunta, el contratista y el personal de la Unidad de Tecnología, realizarán los procedimientos de inspección y pruebas de los equipos instalados, de tal forma que le permita establecer que los servicios serán brindados de conformidad con lo solicitado en las EE.TT, luego de lo cual procederán a emitir un acta de conformidad de pruebas conjuntas con el contratista o las observaciones contempladas en el Artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Pruebas de funcionamiento:

- Encendido y apagado de los equipos
- Pruebas de Backup y restauración de la Base de datos Oracle
- Pruebas de Backup y restauración de servidores virtuales.
- Pruebas de Backup y restauración de data no estructurada.
- Verificación de Etiquetado de las conexiones.
- Verificación de alarmas.
- Entre otros

**5. 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada

**5. 9. FORMA DE PAGOS**

El pago se efectuará dentro del plazo indicado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, previa emisión de la conformidad del Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información de la Zona Registral N° III Sede Moyobamba.

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

La Entidad efectuará un pago único de la prestación principal, previo cumplimiento de los entregables correspondientes.

**PRESTACIONES ACCESORIAS**

Prestación Accesorias	Oportunidad de Pago	Valor de la Cuota
Servicio de mantenimiento preventivo	Por cada mantenimiento preventivo	Costo correspondiente a cada mantenimiento preventivo.
Servicio soporte técnico	Anual	Costo correspondiente al servicio anual.
Capacitación	A su finalización	Costo total

**5. 10. FORMULA DE REAJUSTE**

(No aplica)

**5. 11. PENALIDADES**

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

**5. 12. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al Artículo 163 del reglamento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han considerado como otras penalidades, las siguientes:

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia / Cantidad	Evidencia
1	Por la no presentación oportuna de informes, plan de trabajo u otro tipo de información solicitada en el plazo establecido en las bases.	0,5% del monto total de contrato.	Por cada ocurrencia	Registro de ingreso de documentación a Mesa de Partes de la Entidad.
2	Por cambio de personal clave sin comunicar a la entidad.	5% del monto total de contrato.	Por cada ocurrencia	Reporte de seguridad, registro fotográfico o captura del sistema de video vigilancia.
3	Por no estar presente el personal clave durante el proceso de implementación	5% del monto total de contrato.	Por cada ocurrencia	Reporte de seguridad, registro fotográfico o captura del sistema de video vigilancia.

**PRESTACIÓN ACCESORIA**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia / Cantidad	Evidencia
1	Por incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio. (Según 5.12.2)	2% del monto total de contrato	Por cada ocurrencia	Reporte de seguridad, registro fotográfico o captura del sistema de video vigilancia.
2	Por la no presentación oportuna de informes u otro tipo de información de acuerdo a lo establecido en las bases.	0,5% del monto total de contrato	Por cada ocurrencia	Registro de ingreso de documentación a Mesa de Partes de la Entidad.
3	Por cambio de personal clave sin comunicar a la entidad.	5% del monto total de contrato.	Por cada ocurrencia	Reporte de seguridad, registro fotográfico o captura del sistema de video vigilancia.

**5. 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio, por parte de la UTI de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad por vicios ocultos para la prestación principal, es por el periodo de tres (3) años, contados a partir del día siguiente de otorgado la conformidad de la prestación principal.

El plazo máximo de responsabilidad para la prestación accesoria es de UN (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**5. 14. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION**

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 efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

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

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

**5. 15. CONFORMIDAD**

Área que dará conformidad y supervisará: El área responsable será la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral. El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación y presentación de los entregables correspondientes de acuerdo al numeral 5.14 de las Especificaciones Técnicas.

**5. 16. ANEXOS**

Anexo N°01: Características técnicas

Anexo N°02: Programación de mantenimientos preventivos

Anexo N°03: Arquitectura de interconexión





Empleado digitalmente por LILIANA  
FLORES Juan Enrique FAU  
2026/12/04 15:08  
Módulo: Cuy V. 07  
Fecha: 12.12.2024 15:08:12-05:00

ANEXO N° 01  
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM 01: SERVIDOR DE BACKUP	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SOLICITADAS	
CANTIDAD	01 unidad.
FACTOR DE FORMA	Formato Rackeable de máximo de 02 unidades en rack
PROCESADOR	Se debe considerar 2 procesadores con las siguientes características: Número de núcleos total: 16 Velocidad del reloj: 2.6GHz. Velocidad BUS de sistema: 16GT/s. Memoria caché L3: 23 MB como mínimo. El procesador debe soportar velocidad de memoria hasta DDR5-4400. El procesador debe ser de última generación habilitada por el fabricante del procesador como mínimo.
MEMORIA RAM	Debe poder soportar hasta 1TB de RAM en 16 DIMMs ECC DDR5 @ 4800 MT/s.. Se requiere como mínimo 128GB de RAM de 5600 MT/s configurado de manera balanceada mínimo con módulos de 32GB.
INTERFACES DE RED	01 tarjeta de 04 puertos de 10/25GbE SFP+, considerar 06 cables de 3 metros con ópticos tipo SFP+ en los extremos para la integración con los Switches existentes. 01 tarjeta de 02 puertos mínimo de 10GbE Base-T
INTERFACES FIBRA CANAL	02 tarjetas de 02 puertos c/u de 32 Gbps Fibra Canal. Considerar 12 cables OM4 de 5 metros y transceivers necesarios para la integración con la librería robótica FC-FC.
DISCOS PARA EL SISTEMA OPERATIVO	02 discos de arranque y/o sistema operativo de 960 GB SSD NVMe M.2 en RAID1 reemplazable en caliente.
TIPO DE DISCOS SOPORTADOS	Capacidad de hasta 08 discos HDD/SSD de 3.5", SAS/SATA ó Capacidad de hasta 12 discos HDD/SSD de 3.5", SAS/SATA ó Capacidad de hasta 08 discos HDD/SSD de 2.5", SAS/SATA/NVMe ó Capacidad de hasta 16 discos HDD/SSD de 2.5", SAS/SATA ó Capacidad de discos de arranque de formato SSD NVMe M.2 en RAID-1, reemplazable en caliente.
DISCOS INTALADADOS	05 discos tipo SAS de 2.4TB 10K 12 Gbps configurados en RAID5, más disco spare El chasis debe permitir crecimiento de discos por lo menos en un 60% adicional sin cambiar de equipos, solo con discos adicionales.
CONTROLADORA DE ARREGLO DE DISCOS	Controladora NVMe con 8GB de caché no volátil o protegida contra fallas eléctricas con soporte de 0, 1, 5, 6, 10, 50, 60.
INTERFACES SOPORTADOS	Capacidad de implementar un puerto serial, para el acceso por consola, incluir los accesorios necesarios para su conectividad. Un (01) Puerto de video VGA y/o Display Port
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tapa protectora frontal con vista de notificaciones analógicas.</li> <li>✓ Sistema de arranque (boot) seguro</li> <li>✓ Sistema de verificación/integridad de hardware</li> <li>✓ TPM 2.0 FIPS</li> <li>✓ Bloqueo de sistema ante intento de cambios no autorizados o maliciosos de configuración y/o firmware.</li> <li>✓ Firmware firmado criptográficamente</li> <li>✓ Sistema de autenticación de doble factor</li> <li>✓ Recuperación rápida de sistema operativo</li> <li>✓ Recuperación automática del BIOS</li> <li>✓ Habilitar/deshabilitar dinámicamente los puertos USB sin reiniciar el servidor.</li> </ul>
SOPORTE DE GPU	Hasta 2 GPUs de ancho simple de 75W
PUERTOS USB	03 como mínimo totales (eternos/internos).
SLOTS	Debe contar con 6 slots PCIe (02 PCIe Gen 5 y 04 PCIe Gen 4) Deberá soportar al menos (01) slot o LOM OCP 3.0
FUENTE REDUNDANTE	02 Fuentes de poder Hot-plug mínimo (800W) redundante, configuración (1+1); para el ahorro de energía las fuentes de poder deberán poder ser configuradas en HotSpare (fuente de poder en estado de espera).
CABLES DE PODER	02 cables de poder con conectores tipo NEMA 5-15P to C13 (3mts) 02 cables de poder con conectores tipo C13-C14 (2mts)
VENTILADORES	Redundantes y Hot-plug o Hot-swap

Página 11 de 17





Comptroller General of the Republic  
EL COMPTROLLER GENERAL DE LA REPÚBLICA  
2024/01/15/15:00  
Fecha: 12/12/2024 15:51:04 -05:00

RIELES	Incluir rieles deslizantes para montar en rack.
UNIDAD OPTICA	Se debe considerar unidad óptica interna o externa.
SISTEMAS CERTIFICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Red Hat Enterprise Linux.</li> <li>✓ SUSE Linux Enterprise Server.</li> <li>✓ VMware vSphere ESXi</li> <li>✓ Canonical Ubuntu Server LTS</li> <li>✓ Microsoft Windows Server with Hyper-V</li> </ul>
SISTEMA OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Operativo licenciado a la última versión liberado por el fabricante con opción a downgrade a 2 versiones anteriores.</li> <li>✓ Sistema Operativo con interfaz Gráfica.</li> <li>✓ Sistema operativo que trabaje bajo la arquitectura de 64bits</li> <li>✓ Servicio de Autenticación a la red mediante usuario y claves encriptadas</li> <li>✓ Brindar servicio de seguridad a los recursos de la red mediante el manejo de permisos por servicio de directorios</li> <li>✓ Manejo de Registros del uso de acceso los diferentes recursos de la red</li> <li>✓ Facilidad en la administración de la solución</li> <li>✓ Administración del servidor de forma remota y segura</li> <li>✓ Gestión de permisos a recursos en a base a usuarios autenticados, grupos de usuarios, etc.</li> </ul>
ADMINISTRACIÓN Y GESTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Software de administración y monitoreo a través de una sola consola gráfica basada en web para administración local y remota.</li> <li>✓ Debe contar con puerto RJ45 Ethernet dedicado a la administración que permita una conexión virtual (Media Virtual) o local.</li> <li>✓ Debe soportar la agrupación de administradores para dispositivos específicos administrados.</li> <li>✓ Debe permitir la configuración de correos electrónicos de alerta.</li> <li>✓ Debe contar con soporte de RedFish.</li> <li>✓ Debe permitir el mapeo de consumo de energía por máquina virtual.</li> <li>✓ Función de configuración automática (Zero-Touch) de todos los ajustes de hardware como parte de la gestión de red fuera de banda. Los administradores pueden desarrollar perfiles de configuración para clases de servidores y aplicar esos perfiles sin interactuar con sistemas individuales.</li> <li>✓ El software de gestión debe interactuar en la configuración de utilidades de los servidores y facilitar la instalación del hardware para el servidor, el BIOS y la conectividad de redes. Incluso se puede combinar con las controladoras de arreglo de disco duro, para llevar a cabo una instalación remota del sistema operativo.</li> <li>✓ Utilizar cuentas de usuario local o basadas en directorios para iniciar sesión en el sistema de administración.</li> </ul>
SOPORTE DEL FABRICANTE	Debe ser por 03 años con cobertura 24x7x365 (Remoto u on-site, partes y mano de obra), incluir funcionalidades de soporte proactivo, incluye cambio de partes y piezas en el lugar de instalación a cargo de especialistas certificados por el fabricante, durante la vigencia de la garantía. Se deberá presentar carta del fabricante que avale la garantía comercial.
INSTALACIÓN	Se debe considerar la instalación e implementación del equipo propuesto, la cual debe ser realizada por el fabricante mismo o alguna empresa certificada por el fabricante.

ITEM 02: SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE BACKUP	
COMPONENTES	DESCRIPCION
CPU	Mínimo 4-core de 2.2 GHz
MEMORIA	Mínimo DDR4 32 Gb Cache
TIPO DE DISCO COMPATIBLE	3.5" SATA HDD 2.5" SATA HDD 2.5" SATA SSD
CANTIDAD DE BAHÍAS	8
CAPACIDAD INSTALADA	8 discos mínimo 16 TB, que permitan un mínimo de 80TB disponibles en RAID 6, se debe considerar disco spare. los discos deben ser de la misma marca del fabricante del equipo propuesto para asegurar la compatibilidad y el soporte involucrado. Específico para su uso en Sistemas Backup.
INTERFAZ	USB 3.0

Página 12 de 17



	<p>4 puertos RJ-45 1GbE LAN 2 puertos 10GbE SFP+</p>	<p>2-Módulo opcionalmente por FLORES Juan Enrique FA 2025-05-05 15:08 Motivo: Day V° B° Fecha: 12-12-2024 15:08</p>
PROTOCOLO DE RED	SMB, AFP, NFS, FTP, WebDAV, CalDAV, Telnet, SSH, SNMP, VPN (PPTP, OpenVPN™, L2TP)	
SISTEMA DE ARCHIVOS	Btrfs, EXT4, EXT3, FAT, NTFS, HFS+, exFAT	
RAID COMPATIBLE	Hybrid RAID (SHR), Basic, JBOD, RAID 0, RAID 1	
GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO	Volumen interno máximo: 64 Máximo de iSCSI Target: 10 Máximo de iSCSI LUN: 10 o superior	
CLIENTE COMPATIBLE	Windows Server, Windows 7 y 10, Mac OS X® 10.11 y posteriores	
NAVEGADOR COMPATIBLE	Chrome®, Firefox®, Internet Explorer® 10 o posterior, Safari® 10 o posterior; Safari (iOS 10 o posterior), Chrome (Android™ 6.0 o posterior)	
FILE STATION	Unidades virtuales, carpetas remotas, editor de Windows ACL, compresión/extracción de ficheros archivados, control del ancho de banda para grupos o usuarios específicos, creación de vínculos de uso compartido, registros de transferencia	
COPIA DE SEGURIDAD	Compatibilidad con copias de seguridad local y copia de seguridad de datos en nubes públicas (Google drive) Sincronización de carpetas compartidas número máximo de tareas: 2 o superior	
CLOUD STATION SUITE	Sincronice datos entre varias plataformas en dispositivos Windows, Mac, Linux, Android e iOS, conserva versiones históricas de archivos. Sincronización de datos entre varias plataformas en dispositivos Windows, Mac, Linux, Android e iOS, conserva versiones históricas de archivos.	
CLOUD SYNC	Sincronización uni o bidireccional con servidores de almacenamiento en la nube pública, incluidos Amazon Drive, almacenamiento compatible con Amazon S3, Baidu Cloud, Box, Dropbox, Google Cloud Storage, Google Drive, hubiC, MegaDisk, Microsoft OneDrive, almacenamiento compatible con OpenStack Swift, servidores WebDAV, Yandex Disk	

**ITEM 03: LIBRERÍA ROBÓTICA LTO-9 FC**

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SOLICITADAS

CANTIDAD	01
DESCRIPCIÓN	Librería Robótica LTO-9 FC o posteriores generaciones.
FACTOR DE FORMA	Formato Rackeable mínimo de 3 unidades de rack.
TECNOLOGÍA DE RESPALDO ENCINTA	El drive ofertado debe tener la capacidad de soportar LTO-8 y LTO-9. Con capacidad de albergar 40 cartuchos y poder crecer a 280 cartuchos de datos como máximo.
CINTAS	Se debe incluir 30 cartuchos de tecnología LTO-8. Se debe incluir 02 cartuchos de limpieza.
ETIQUETAS	Se debe incluir (200) de etiquetas con numeración consecutiva para las cintas LTO-8.
CONECTIVIDAD	Se debe ofertar puerto FC-FC.
DRIVES INSTALADOS	(02) Drive LTO-9 con tecnología FC.
FUENTE DE PODER	Fuentes de poder Hot-swap redundante.
ADMINISTRACIÓN	El equipo ofertado debe permitir la administración mediante los siguientes medios: ✓ Administrable via interfaz web. ✓ Administración directa mediante el panel del mismo equipo. La librería robótica debe ser de la misma marca del equipos ofertado en el ITEM1.

#### ITEM 04: SOFTWARE DE BACKUP Y REPLICACIÓN

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SOLICITADAS

Características Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Software de Backup debe ser líder en el cuadrante mágico de Gartner de las soluciones de software para backup y restauración.</li> <li>• El Software de Backup y Replicación deberá ser licenciamiento perpetuo para respaldar hasta 30 Máquinas virtuales y 20TB de información.</li> </ul>
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe incluir funcionalidades de respaldo (backup) y replicaciones integradas en una única solución, incluyendo vuelta atrás (rollback).</li> <li>El software de backup debe ser en la última versión oficial estable y vigente liberado por el fabricante.</li> <li>Las licencias deben de poder reasignadas a otros equipos cuando se requiere.</li> <li>Debe integrarse con el Hipervisor de la solución de virtualización VMWare</li> <li>El software de permitir integrarse con la solución Storage (EMC DATA DOMAIN DD3300) y Librería Robótica LTO 9 o superior, para los realizar los procesos de Backup.</li> <li>Deberá poder realizar notificaciones por correo o SNMP de las alertas de los backup que se realizan.</li> <li>La solución debe admitir recursos compartidos basados en NFS, SMB, Windows y Linux.</li> </ul>
Compatibilidad	<p>La solución debe ser compatible con las siguientes tecnologías:</p> <p>Infraestructura VMware</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VMware vSphere 6.7 como mínimo</li> </ul> <p>Infraestructura Microsoft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows Server (2012 R2, 2016, 2019, 2022) versión estándar y data center</li> </ul> <p>Infraestructura Linux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oracle Linux Server 6/7 (64 bits)</li> </ul> <p>Infraestructura Oracle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos Oracle 12.x</li> </ul>
Tipos de respaldo	<p>Backup incrementales</p> <p>Backup Completos</p> <p>Deduplicación, compresión y exclusión de swap integradas</p> <p>Cifrado de extremo a extremo</p>
Funcionalidad	<p>La solución no deberá necesitar la instalación de agentes para realizar sus tareas de respaldo, recuperación y replicación de máquinas virtuales.</p> <p>La solución debe de incluir funcionalidades de reportaría permitiendo generación de reportes customizados y programados.</p> <p>Debe contar con integración nativa con CBT (Change Block Tracking) para backup más rápidos y eficientes.</p> <p>Debe soportar integración con tapes drives, librerías y/o autoloaders</p> <p>Debe de incluir una herramienta o funcionalidad para realizar monitoreo y reportes</p> <p>Deberá incluir funcionalidades de comprensión, duplicación y optimización WAN</p>



Firmado digitalmente por LLERENA  
FLORES Juan Enrique FAU  
20285120415.auf  
Motivo: Copia V° B°  
Fecha: 12.12.2024 15:50:50 -05:00

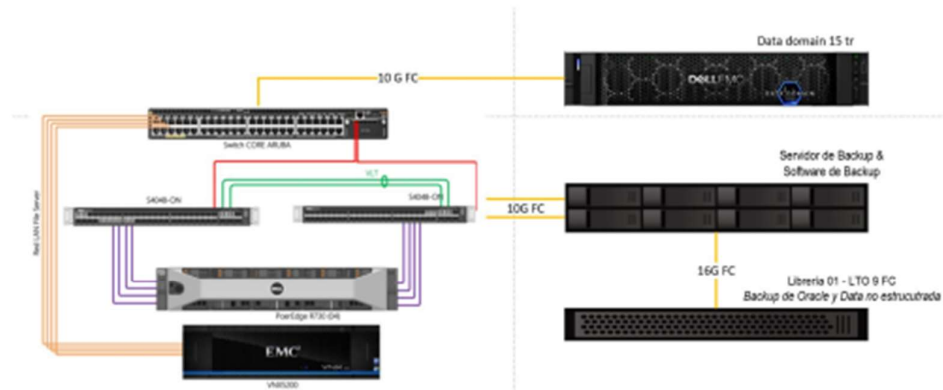


Firmado digitalmente por LLEBENA  
FLORES Juan Enrique FAU/  
2088120415 u08/  
Motivos: Day 12/01/  
Fecha: 12.12.2024 15:50:23 -0500

**ANEXO N° 02  
PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS**

OFICINA	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
OFICINA REGISTRAL DE MOYOBAMBA	MES 6	MES 12	MES 18	MES 24	MES 30	MES 36

**ANEXO N° 03  
ARQUITECTURA DE INTERCONEXION**







Firmado digitalmente por LLERENA  
FLORES Juan Enrique FAU/  
2025120415 sub  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12.12.2024 15:47:45 -05:00

## REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL 00/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>VENTAS DE LIBRERÍAS DE BACKUP Y/O RESPALDO Y/O TAPES VENTA DE SERVIDORES DE BACKUP Y/O SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE BACKUP. SOFTWARE DE BACKUP</b></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 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 suministro, 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>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".</td></tr></table>	<b>Importante</b>	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".
<b>Importante</b>			
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".			



Firmado digitalmente por LLERENA  
FLORES, Juan Enrique FAU  
20265130415 a08  
Motivo: Obj 1° B°  
Fecha: 12.12.2024 15:47:20 -05:00

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p>Requisitos:</p> <p><b><u>UN (01) SUPERVISOR O JEFE DE PROYECTO</u></b></p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia comprobada mínima de cuatro (04) años en la dirección y/o gestión de proyectos de TI (implementación de solución de servidores, virtualización, respaldo de información, soluciones convergentes, data center y cableado estructurado) y/o similares al objeto de esta convocatoria.</li></ul> <p><b><u>UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE DE BACKUP</u></b></p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en la implementación de proyectos similares al objeto de esta convocatoria.</li><li>Experiencia en Servidores de backup, Sistemas de almacenamiento de backup, Sistemas de Respaldo, Soluciones de disaster recovery, y soluciones de replicación.</li></ul> <p><b>Acreditación</b> 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> <table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</li><li>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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</li><li>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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</li><li>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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul>			

Importante
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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.</li> <li>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.</li> </ul>

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• VENTA DE LIBRERÍAS DE BACKUP Y/O RESPALDO Y/O TAPES.</li><li>• VENTA DE SERVIDORES DE BACKUP Y/O SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE BACKUP</li><li>• SOFTWARE DE BACKUP</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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>9</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 suministro, 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 compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>9</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	<div><div>Importante</div><div><i>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”.</i></div></div>
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<div>Requisitos:</div> <div><b>UN (01) SUPERVISOR O JEFE DE PROYECTO</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia comprobada mínima de cuatro (04) años en la dirección y/o gestión de proyectos de TI (Implementación de solución de servidores, virtualización, respaldo de información, soluciones convergentes, data center y cableado estructurado) y/o similares al objeto de la convocatoria.</li></ul></div> <div><b>UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE DE BACKUP</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en la implementación de proyectos similares al objeto de esta convocatoria.</li><li>Experiencia en Servidores de Backup, Sistema de almacenamiento de backup, Sistemas de Respaldo, Soluciones de disaster recovery, y soluciones de replicación.</li></ul></div> <div>Acreditación:</div> <div>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.</div> <div><div>Importante</div><div><ul style="list-style-type: none"><li><i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li></ul></div></div>

<div>Importante</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li><i>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.</i></li><li><i>El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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.</i></li><li><i>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.</i></li></ul></div>
--



**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>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación para la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP) PARA LA ZONA REGISTRAL N° III, OFICINA: MOYOBAMBA (IOARR 2549368)**, que celebra de una parte la **ZONA REGISTRAL N° III**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20285139415**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N° III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP) PARA LA ZONA REGISTRAL N° III, OFICINA: MOYOBAMBA (IOARR 2549368)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP) PARA LA ZONA REGISTRAL N° III, OFICINA: MOYOBAMBA (IOARR 2549368)**.

### **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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**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.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA 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 recepción conforme de la prestación 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.*

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>12</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

<sup>12</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).

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>13</sup>.*

<sup>13</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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N° III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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 compra<sup>14</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>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N°III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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.
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 compra<sup>15</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]

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N° III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N° III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N°III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N° III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N° III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]”.*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N° III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>19</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>19</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>20</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N°III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

**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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-Z.R.N°III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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