

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-Z.R.N°XII**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

---

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***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° XII, Sede Arequipa.  
RUC N° : 20172670432  
Domicilio legal : Calle Ugarte N° 117, Cercado  
Teléfono: : (054) 218355 Anexo 5488  
Correo electrónico: : comite\_arequ@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum No 0094-2024-SUNARP-ZRXII-JEF y Formato de fecha 04-06-2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 730 días calendario

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho a solicitar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo ***comite\_arequ@sunarp.com.pe***. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783 y su reglamento.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

El precio total de la oferta son expresados con dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

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

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

cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.  
i) Estructura de costos<sup>10</sup>.  
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 pagos mensuales iguales

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

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

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos de la Zona Registral N° XII - Sede Arequipa.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Institución tiene el propósito de asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos asignados al personal para el normal desempeño de sus funciones, así como minimizar los tiempos de paralización en caso de fallas o averías de los equipos asignados y prolongar el tiempo de vida útil de los mismos.

#### 3. ANTECEDENTES

El personal de la Institución cuenta con equipos informáticos que le permiten el desenvolvimiento de sus funciones, por lo que estos equipos deben tener el respaldo técnico a cargo de especialistas, a fin de dar la solución a posibles problemas que se pudieran presentar o que puedan afectar la disponibilidad de la información.

La entidad viene contratando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de la Zona Registral N° XII - Sede Arequipa, por el periodo de 730 días, y siendo que dichas actividades son necesarias para continuar operando con equipos en un adecuado estado de conservación y funcionamiento, se debe realizar la renovación de dicho servicio.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar el servicio especializado de atención de incidentes, requerimientos, mantenimientos y correcciones informáticas necesarias para mantener la continuidad de funcionamiento de los equipos, cableado de datos e infraestructura que de forma directa o indirecta incide en la conservación de los equipos de cómputo en los diversos puestos de trabajo de la Zona Registral N° XII - Sede Arequipa.

##### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos periódicamente a fin de minimizar o prevenir la suspensión de las actividades laborales por imprevistos de los equipos informáticos.
- Dar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos ya que se corrigen los defectos que se vayan presentando, para así mantener la disponibilidad de los servicios institucionales.
- Dar solución inmediata a los incidentes de los sistemas informáticos institucionales en un nivel básico.
- Dar servicio de mantenimiento de cableado estructurado y ordenamiento de cableado a nuestra infraestructura de red y de equipos informáticos.

#### 5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio implica las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte

especializado a equipos de las estaciones de trabajo de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, para los casos en los que amerite.

A continuación, se detallan las actividades a realizar en el servicio:

#### 5.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio consiste en el desarrollo de las siguientes actividades, las mismas que se detallaran a continuación:

- A. Revisión y mantenimiento programado.
- B. Mantenimiento y procedimientos correctivos.
- C. Atención de incidentes de hardware, cableado y software.
- D. Atención de requerimientos en las instalaciones y estaciones de trabajo.

La cantidad del servicio es:

Descripción del Servicio	Cantidad
Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos de la Zona Registral N° XII - Sede Arequipa.	1

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### 5.2.1. Generalidades del Servicio

Para dicho efecto se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos generales:

- a. Las actividades de atención de incidentes de hardware, cableado y software y atención de requerimientos en las instalaciones y estaciones de trabajo, deben obligatoriamente, ser realizados dentro del horario establecido por la Entidad, como jornada laboral para cada una de las Oficinas, salvo excepciones previamente indicadas por la Unidad de Tecnologías de la Información (en adelante UTI).
- b. Por razones de servicio y modernización institucional, se podrá incrementar las cantidades indicadas de equipos hasta un 3% adicional, los cuales también deberán estar incluidos en el alcance servicio y sin costo adicional.
- c. La institución podrá modificar la distribución de equipos y/o remplazarlos, aspecto que no debe incidir en el costo del servicio.
- d. A continuación, se detalla las jornadas laborales que a la fecha se tienen en las Oficinas de la Zona Registral.
  - **Oficina Registral de Arequipa:**  
Lunes, martes, jueves y viernes de 08:00 a 17:00 horas  
Miércoles de 8.00 a 20.00 horas  
Sábados de 08:30 a 12:30 horas
  - **Oficinas Registrales de Camaná, Mollendo y Aplao:**  
Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas
  - **Oficinas Receptoras de Chivay y El Pedregal:**  
Lunes, martes, jueves y viernes de 08:00 a 17:00 horas  
Miércoles de 08:00 a 20:00 horas
  - **Oficina de Archivo Registral y Oficina Receptora de Cerro Colorado:**  
Lunes, martes, jueves y viernes de 08:00 a 17:00 horas  
Miércoles de 08.00 a 20.00 horas
  - **Oficinas Receptoras de Socabaya**  
Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas
  - **Oficinas Receptoras de Yura**  
Lunes a viernes de 08:00 a 15:45 horas
  - **Oficina de Av. Parra (Naturales, Jurídicas y Vehicular):**  
Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas
  - **Oficina Registral de Lambramani:**  
Lunes, martes, jueves y viernes de 09:00 a 18:00 horas  
Miércoles de 08.00 a 20.00 horas
  - **Centro MAC Arequipa:**



Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas  
Sábados de 08:30 a 13:00 horas

La entidad podrá modificar por necesidad la jornada laboral en las oficinas de la institución, por lo que el proveedor deberá de cumplir con la atención en el horario que se establezca.

e. El horario preestablecido para la ejecución de la prestación será el siguiente:

- Lunes a viernes: 03 personas On-Site laborarán ocho (08) horas, de 08:00 a 17:00 horas. (una hora de almuerzo), y 01 persona On-Site laborará en horario de 08:00 a 12:00 y de 16:00 a 20:00 horas.
- Sábados: 02 personas On-Site laborarán de 08:00 a 13:00 horas. y 01 persona On-Site laborará siete (07) horas, de 08:00 a 16:00 horas. (una hora de almuerzo antes de las 13 horas.).

La entidad podrá modificar por necesidad el horario de la jornada laboral del personal On Site, por lo que el proveedor adecuará la jornada laboral de su personal.

- f. El horario del servicio que se brinde en Oficinas por crearse o no listadas anteriormente, serán efectuadas según lo indicado por la UTI.
- g. Para fines del servicio se define las siguientes Áreas Críticas según establece la Institución, el orden de prioridad:
  - Ventanillas de Atención.
  - Diario Registral.
  - Jefatura Zonal.
- h. Para las labores del servicio, la Institución proporcionará un ambiente adecuado de trabajo.
- i. El personal Supervisor, estará encargado de realizar tareas de validación y supervisión de la calidad de los trabajos realizados por todo el personal operativo que forme parte del presente servicio, adicionalmente a sus labores operativas y propias del servicio.
- j. El personal supervisor, tiene como una de sus funciones principales, realizar o encargar a su personal, el registro de las atenciones de requerimientos e incidencias a través del aplicativo de "Mesa de Ayuda" con que cuenta la UTI de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, así como la atención de incidencias rápidas, para lo cual se le proporcionará los accesos respectivos.
- k. Los informes mensuales de cumplimiento de los servicios efectuados durante el mes con excepción de la "Revisión y mantenimiento programado", correspondiente al punto 5. Alcance y Descripción del Servicio, deberán ser impresos y consolidados en un solo informe, los mismos que deberán ser ingresados por la Oficina de Trámite Documentario, que puede ser de manera virtual y deben ser dirigidos a la cuenta de correo: [mesadetramite12@sunarp.gob.pe](mailto:mesadetramite12@sunarp.gob.pe), también puede ser presentado de manera presencial, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término del mes que corresponda, la demora en la presentación del informe será considerada como incumplimiento, plausible de penalidades correspondientes, según el ítem 5.16 Penalidades.
- l. Para los casos de establecer reuniones con el personal responsable de la subárea de Soporte Técnico de la UTI, el contratista deberá solicitar la programación del mismo con una antelación de 48 horas, vía correo electrónico, indicando el contenido o agenda a tratar en dicha reunión, y el personal que requiere esté presente en dicha reunión, la misma que se realizará conjuntamente con el personal supervisor del servicio y dentro de la jornada laboral, previa aprobación por parte del responsable de la subárea de Soporte Técnico o del Jefe de la UTI.
- m. Los reportes adjuntos a los informes mensuales de mantenimiento y procedimientos correctivos, deben considerar los siguientes aspectos:
  - Detalle de ubicación y usuario responsable del equipo.
  - Fecha de intervención de los equipos.
  - Descripción técnica del problema o incidencia.

- Detalle de las acciones realizadas por personal del servicio o pendientes de realizar.
  - Especificación de nivel de solución alcanzado (temporal o definitivo).
  - Nombre y firma del usuario o personal de UTI que valide el funcionamiento operativo del equipo intervenido.
- n. Para el caso del servicio de "revisión y mantenimiento programado", el proveedor deberá remitir los siguientes documentos en los siguientes plazos:
- Cronograma de mantenimiento del periodo, detallando cada equipo y precisando su ubicación.
  - Informe de culminación de la revisión y mantenimiento programado; presentado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término del periodo, incluye las actas de mantenimiento debidamente firmadas por el usuario y el personal operativo por cada equipo. Este informe debe adjuntar el cronograma real de ejecución de los trabajos realizados.
- o. El contratista deberá considerar los siguientes tiempos de atención máximos para todos los servicios requeridos con excepción de la "Revisión y mantenimiento programado" así como del "Mantenimiento y procedimientos correctivos", salvo casos excepcionales aprobados por la UTI:
- **Atención presencial en las Áreas Críticas**
    - Para el caso de la Oficina de Arequipa 30 minutos después de agotada la atención remota de la incidencia.
    - Para el caso de las demás Oficinas ubicadas en la ciudad de Arequipa, 04 horas laborables después de agotada la atención remota.
    - Para el caso de las otras Oficinas de provincias, 24 horas cronológicas después de agotada la atención remota.
  - **Atención presencial en Áreas No Críticas**
    - Para el caso de la Oficina de Arequipa, 60 minutos después de agotada la atención remota de la incidencia.
    - Para el caso de las otras Oficinas de provincias de Arequipa, 36 horas cronológicas después de agotada la atención remota.

#### 5.2.2. Detalle del Equipamiento de la Entidad

El equipamiento considerado en el servicio es el que a continuación se indica:

- Equipos de Cómputo : 484
- Portátil : 25
- Monitores : 335
- Escáner : 15
- Plotter : 06
- Impresoras : 02
- Multifuncional : 22
- Refrendadoras : 57

EQUIPOS DE COMPUTO (CPU, teclado, ratón):

MARCA	CANTIDAD	MODELO
LENOVO	86	A13F00
LENOVO	13	11WS00G00-0H
LENOVO (ALL IN ONE)	93	S07X00
LENOVO	01	3E1
DELL	78	OPTIPLEX

DELL (*)	77	OPTIPLEX 5000 SFF
HP (***)	19	PRO 400 G9 SFF
HP (WORKSTATION)	11	Z4G4WORKSTATION
DELL (WORKSTATION)	20	PRECISION7820
LENOVO (***)	68	M920Z
GIGABYTE (Mini PC)	06	GB-BSI3HA-6100
HP (Mini PC)	01	PRODESK
NCR-ELO (Kiosco Multimedia)	05	7701MC167/ TOUCH/ 7701-1215-8801
Tótem	03	55TCMS (CMSMART)
Tótem	03	EP5540T (ViewSonic)
<b>TOTAL</b>	<b>484</b>	

(\*) Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta octubre del 2025, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

(\*\*) Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta octubre del 2026, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

(\*\*\*) Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta julio del 2024, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

**PORTATILES (computadoras portátiles):**

MARCA	CANTIDAD	MODELO
DELL	10	LATITUDE 7400
DELL (*)	05	LATITUDE 5520
LENOVO	05	YOGA370
HEWLETT PACKARD	04	ELITEBOOK8570W
TOSHIBA	01	A665-SP6010L
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

\* Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta noviembre del 2024, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

**MONITORES:**

MARCA	CANTIDAD
LENOVO T2454PD	13
LENOVO D20215FT0 (*)	02
LENOVO T2224PD	125
LENOVO 4431-HE1	05
Samsung S27B610EQN (***)	05
Huawei AQR-CBA (**)	20
HP HSTND-3761	08
HP (*)	89



HP Z24NG2	20
HP COMPAQ LA2405X	03
Monitor AOC	01
Dell E2014H	01
Huawei (**)	7
ViewSonic (pantalla interactiva)	08
LG (***)	16
LG	02
Dahua OPTIPLEX5000SFF (***)	10
<b>TOTAL</b>	<b>335</b>

(\*) Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta noviembre del 2025, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

(\*\*) Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta agosto del 2025, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

(\*\*\*) Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta octubre del 2026, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

(\*\*\*\*) Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta octubre del 2026, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

#### EQUIPOS IMPRESORAS:

MARCA	CANTIDAD
EPSON MATRICIAL FX-2190	02
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>

#### EQUIPOS MULTIFUNCIONALES:

MARCA	CANTIDAD
KYOCERA (TASKALFA 3510I)	03
KYOCERA (ECOSYS M3655idn)	09
HEWLETT PACKARD (M425DN MFP)	07
KONICA MINOLTA (BIZHUB 367)	03
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>

#### EQUIPOS PLOTTER:

MARCA	CANTIDAD
HP DESIGNJET T1700DR (Plotter)	04
CANON-Plotter (*)	02
TOTAL	06

\* Estos equipos adquiridos cuentan con garantía hasta octubre del 2026, por lo que el mantenimiento deberá ser lógico y externo hasta dicha fecha, posterior a la misma corresponde se aplique el mantenimiento completo.

**EQUIPOS REFRENDADORAS:**

MARCA	CANTIDAD
ZEBRA (IMPRESORA CÓDIGO DE BARRA)	01
EPSON HIBRIDA (REFRENDADORAS)	56
TOTAL	57

**EQUIPOS ESCANERS (de producción, personales):**

MARCA	CANTIDAD
KODAK i3500/i4650	12
Image Access (Planetarios)	03
TOTAL	15

En los casos que se requiera gestionar garantía de equipos informáticos, estos serán realizados por personal de UTI, para lo que se contará con el apoyo de personal On y Out Site del Servicio.

**5.2.3. Personal del contratista a cargo del Servicio**

- a. El contratista debe considerar el siguiente personal como mínimo:
  - **Un (01) Supervisor de Servicio On-Site**  
Encargado de la supervisión de los trabajos que realiza el resto del personal de servicio, es la persona de contacto de la entidad para requerimientos que se deseen coordinar con el contratista.
  - **Tres (03) Personal de Atención On-Site**  
Personal encargado de realizar las actividades de soporte relacionados a las actividades B, C y D descritas en el presente, numeral 5.1, en coordinación con el supervisor del servicio.
  - **Dos (02) Personal de Mantenimiento Informático Out-Site**  
Personal encargado de realizar las actividades descritas en A numeral 5.1, referidas a equipos informáticos y que se realizan fuera de la jornada laboral o en coordinación con el responsable de la subárea de Soporte Técnico UTI y supervisor del servicio.
  - **Un (01) Personal de Atención Electrotécnico Out-Site**  
Personal encargado de realizar las actividades descritas en A numeral 5.1, referidas a componentes eléctricos relacionados a equipos informáticos y que se realizan fuera de la jornada laboral o en coordinación con el responsable de la subárea de Soporte Técnico UTI y supervisor del servicio.
- b. Para el caso del personal de atención que realice el servicio en la modalidad On-Site, este deberá estar uniformado mínimo con camisa (el resto de prendas podrá ser con

**5.2.2. Detalle del Equipamiento de la Entidad**

**EQUIPOS ESCANERS (de producción, personales):**

**El modelo del escaner planetario marca Image Access (Planetarios) es BE4SG5-V2<sup>13</sup>**

**Se retira el cuarto (4to) párrafo de la letra a) Del Punto 5.2.3. Personal del contratista a cargo del Servicio: Un (01) Personal de Atención Electrotécnico Out-Site<sup>14</sup>**

<sup>13</sup> Abs. consultas y obs.

<sup>14</sup> Abs. consultas y obs.

ropa casual elegante) y portando fotocheck o membrete en un lugar visible donde sea vea claramente el nombre del personal. No estará permitido el usar jeans rasgados, focalizados, polos cuello redondo y zapatillas deportivas o de tonos coloridos.

- c. Para los casos que personal de la modalidad On-Site realice actividades de fuerza o adecuaciones de puestos de trabajo, deberá de utilizar chalecos o mandiles de trabajo adecuados y que identifique al contratista.
- d. Para llevar el control de ingreso y salida del personal On-Site, la Entidad proporcionará el medio de control respectivo, cuyo reporte podrá ser alcanzado al contratista en caso este lo solicite en forma explícita.
- e. Para el caso de personal que realice el servicio en la modalidad Out-Site, este deberá contar en todos los casos, con su chaleco o mandiles de trabajo adecuados, incluyendo además tapa boca, tapa oídos, zapatos aislantes y lentes de protección, así como el membrete o fotocheck con el nombre del personal.
- f. Para todos los casos requeridos en el servicio, el proveedor deberá proporcionar a su personal, todos los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de forma tal que se garantice la seguridad personal de estos, tal como se indica en el ítem 6.2, con excepción de los repuestos o accesorios de los equipos propios de la entidad y los detallados en el ítem 7.1.2 del presente.
- g. En ninguno de los casos, personal que labora en la modalidad On-Site podrá realizar labores de "Revisión y Mantenimiento programado", los cuales deben ser realizados por personal en la modalidad Out-Site.
- h. Para los casos de la Modalidad On-Site, el personal del contratista, deberá contar con equipos celulares (que soporte apps de video conferencia y WhatsApp), que posibilite la comunicación entre ellos y con el personal de la UTI.
- i. Para los casos de requerimientos informáticos o atención presencial de incidencias relacionadas al servicio, que requiera el desplazamiento de personal On-site a las Oficinas de la Entidad, el contratista, a través del supervisor del servicio, deberá indicar al responsable de Soporte Técnico de la UTI, la persona con disponibilidad de desplazamiento inmediato, para lo cual el contratista correrá con los costos de movilidad, alimentación, alojamiento y otros necesarios; precisando que los desplazamientos a las Oficinas de Camaná, Mollendo, Aplao, Chivay y de El Pedregal; la cantidad de desplazamientos máximos por mes y por cada Oficina mencionada, será de dos (02).
- j. El personal de mantenimiento de la modalidad Out-Site será el encargado de realizar los mantenimientos a los equipos siguientes:
  - Equipos de cómputo y periféricos.
  - Monitores.
  - Impresoras.
  - Escáner.
  - Plotter
  - Refrendadoras
  - Multifuncionales
  - Portátiles
- k. Asimismo, el personal Out-Site se encargará del ordenamiento y etiquetado de los patch cord en los gabinetes de piso, revisión y adecuación de las canaletas y faceplate de los diversos ambientes de la entidad.

### **5.3. PROCEDIMIENTO**

#### **A. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO PROGRAMADO**

- 1) Es realizado únicamente por personal Out-Site, bajo las disposiciones del Supervisor del Servicio y previa coordinación con la UTI; deberá ser realizada, como mínimo dos (02) veces al año, debiendo iniciar previa validación del cronograma, el cual podrá ser modificado hasta en dos oportunidades sin variar el periodo establecido para su ejecución, conforme se indica en el "cuadro de programación de mantenimientos".
- 2) Los equipos a los cuales se realice el mantenimiento, deberán tener una etiqueta autoadhesiva de ejecución, el cual indique la última fecha de realización del mantenimiento y debe estar pegado en un lugar adecuado y visible del equipo.

- 3) Los partes o actas de mantenimiento realizados, deberán ser firmados por el personal Out-Site del servicio y el usuario a cargo del equipo, en los casos de los que no sea factible contar con la firma del usuario a cargo del equipo por algún motivo, esta podrá ser firmada por el responsable de la subárea de Soporte Técnico.
- 4) Los mantenimientos se realizarán según el siguiente cuadro, en caso el proveedor desee adelantar los mantenimientos, estos serán aceptados, debiendo presentar el informe de su ejecución, en el mes que corresponda; sin embargo, en ningún caso podrá exceder el mes indicado en el cuadro de mantenimiento siguiente.

**CUADRO DE PROGRAMACION DE MANTENIMIENTOS**

N°	Considerados en el Mantenimiento	Periodo anual	Personal Out-Site
1	Revisión y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Monitores, Impresoras, Escáner, Plotter, Refrendadoras, Multifuncionales y Portátiles.	4to y 10mo mes	Personal de Mantenimiento informático
3	Revisión y Ordenamiento del Cableado de Datos.	3ro y 9no mes	Personal de Mantenimiento informático

- 5) Los servicios serán realizados en horarios que no afecten la disponibilidad de los equipos informáticos de trabajo, respecto de los usuarios de las mismas, vale decir, se deben realizar en periodos en los cuales el usuario no necesite hacer uso de su equipo. Con excepción de las oficinas de provincias y receptoras, en cuyo caso se coordinará con personal de dicha Oficina para realizar las actividades dentro de la jornada de trabajo y deberá comprender como mínimo lo siguiente:

a) Revisión y Mantenimiento de Equipos de Cómputo e Impresoras

- Limpieza interna y externa de los CPU's.
- Limpieza interna y externa de Teclados.
- Limpieza externa de Mouse.
- Limpieza interna y externa de Monitores.
- Limpieza Interna y externa de Portátiles.
- Limpieza interna y externa de Multifuncionales, bandejas de entrada y salida y ADF.
- Limpieza Interna, externa y calibración del plotter con que cuenta la entidad, incluye su hoja de calibración
- Aplicación de test de operación y mantenimiento de los diferentes dispositivos del equipo, como CPU, discos, memoria, procesador y tarjetas.
- Actualización de los últimos firmwares recomendados por el Fabricante y previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

b) Revisión y Mantenimiento de Refrendadoras (híbridas de impacto) e Impresoras y matriciales)

- Rodillos del módulo de impacto.
- Rodillos del módulo matricial.
- Cabezal del módulo matricial.
- Dispositivos electrónicos de avance de papel.

c) Revisión y Mantenimiento de los Escáner

- Pantalla de Cristal.
- Bandeja de ingreso y salida de papel.
- Rodillos y engranes del equipo.
- Dispositivos electrónicos de avance de papel.
- Tarjeta principal

Para los casos de los equipos impresora y escáner, la actualización incluye la instalación de los drivers recomendados en las PC's que utilicen dicho equipo

## 5.2 PROCEDIMIENTO

### A) REVISION Y MANTENIMIENTO PROGRAMADO

#### 4) CUADRO DE REPROGRAMACION DE MANTENIMIENTOS

Dice 3 debe decir 2<sup>15</sup>

<sup>15</sup> Abs. consultas y obs.



(actividad que podría ser apoyada para casos excepcionales, con personal On-Site), así mismo el proveedor hará entrega de los drivers en medio digital a la Unidad de Tecnologías de la Información.

d) Revisión y Ordenamiento del Cableado de Datos

- Ordenamiento y etiquetado de los puntos de red en los gabinetes de comunicaciones, así como ordenamiento de su cableado en Patch Panel y retiro de Patch Cord no utilizados.
- Verificación y comprobación de puntos de red, en caso de encontrarse daño, deberán realizar las gestiones para el trámite de garantía del cableado. En caso no sea cubierto por la garantía, este deberá ser realizado por el personal de mantenimiento Out-Site del servicio, con los materiales proporcionados por la entidad, conforme al ítem 7.1.2, sin costo adicional al servicio.
- Verificación y comprobación de canaletas, cajas de paso y tomas de red, en caso de encontrarse daño, deberán realizar las gestiones para el trámite de garantía del cableado. En caso no sea cubierto por la garantía, este deberá ser realizado por el personal de mantenimiento Out-Site del servicio, con los materiales proporcionados por la entidad, conforme al ítem 7.1.2, sin costo adicional al servicio.
- En función de la necesidad, el responsable de la subárea de Soporte Técnico, solicitará al contratista realizar el canaleteo e instalación de puntos de red en cualquiera de las instalaciones de la Zona Registral, hasta un máximo de 10 puntos.
- Los puntos de red a instalar, deberán ser de igual categoría y calidad que la encontrada en la Oficina en la cual se va a instalar, así mismo, y al término de la actividad, el proveedor hará entrega del correspondiente certificado emitido que avale la categoría del nuevo cableado, por cada punto, lo cual no representará gasto adicional para la Institución.
- Para verificar el estado final del ordenamiento para las Oficinas remotas y receptoras, el contratista deberá incluir en las actas o informes, las fotos del antes y después del ordenamiento que permita evidencias claramente el trabajo realizado.

**B. MANTENIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS**

Enfocado en la rápida y efectiva reparación o solución de las fallas o mal funcionamiento que presenten los equipos de las estaciones de trabajo según la relación indicada en el ítem "5.2.2. Detalle del Equipamiento de la Entidad".

- 1) La ubicación inicial de los equipos en la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, están sujetos a variaciones entre las Oficinas de su ámbito, dependiendo de las necesidades institucionales.
- 2) Los procedimientos correctivos comprendidos en el servicio, incluirán la mano de obra proporcionada por el contratista para el cambio de partes.
- 3) La zona registral asumirá la adquisición de los repuestos, insumos o partes, previo informe del contratista, respecto del estado de las partes defectuosas, remitido a la UTI.
- 4) Por cada intervención se debe entregar un informe técnico, el mismo que será entregado a los 02 días hábiles de haber sido ejecutado, asimismo, dichas actividades deberán ser incluidas en el reporte mensual.

**C. ATENCIÓN DE INCIDENTES DE HARDWARE, CABLEADO Y SOFTWARE**

- 1) Se entiende como incidente, los inconvenientes o deficiencias en el funcionamiento de los sistemas informáticos, provocados por falla del hardware, software o cableado de datos y eléctrico y que su solución sea conocida por personal informático de la Entidad.
- 2) Se entiende como problema, aquellos inconvenientes o deficiencias en el

- funcionamiento de los sistemas informáticos, provocados por falla del hardware, software o cableado de datos y eléctrico y que su solución sea incierta a la fecha, por personal informático de la Entidad.
- 3) Todos los incidentes serán registrados por personal usuario de la entidad o personal de la subárea de Soporte Técnico, por intermedio del sistema de mesa de ayuda proporcionado por la entidad, en caso no se haya registrado el mismo, este deberá ser realizado por el personal On-Site del contratista (supervisor y/o personal de atención), encargado de canalizar las atenciones de Soporte solicitadas, considerando y clasificando la atención de acuerdo a la criticidad del mismo y del área.
  - 4) Para lo cual se han definido en lo que compete al servicio materia del presente, niveles de atención basado en ITIL.
    - a) **Nivel 1:** Es el nivel en el cual se registra, evalúa y determina el grado de solución que tendrá el incidente y atención de incidentes claramente identificados y de pronta solución o rápidas.
    - b) **Nivel 2:** Es el nivel en el cual se atienden las incidencias que requieren una mayor evaluación, mayor análisis o acciones operativas que demandarán un tiempo mayor al atendido en el Nivel 1.
    - c) **Apoyo de Atención:** Es el personal On-Site del servicio que por necesidad de atención presencial en los puestos de trabajo y ante el pedido del personal del servicio de los Niveles 1 y 2 o los solicitados por el personal de la subárea de Soporte Técnico, deberá realizar.
  - 5) El personal de atención que labore en el Nivel 1, deberá determinar si el incidente reportado corresponde a una solución rápida, compleja o podría ser considerada como problema, escalando los de condición compleja o etiquetados como posible problema, a los niveles superiores correspondientes indicados por el responsable de la subárea de Soporte Técnico.
  - 6) Una vez registrado el incidente en el sistema informático, se dispondrá de un máximo de 10 minutos para el Nivel 1 y 30 minutos en el Nivel 2, para iniciar la atención al mismo, siempre y cuando sea atención remota, registrando el inicio del mismo en dicho sistema (inicio de atención).
  - 7) El personal de Nivel 1 deberá atender los incidentes de solución rápida, en forma remota, más aún si estos son de una área crítica y podrán ser apoyados por personal de Soporte Técnico de la Entidad, cuyo tiempo máximo promedio de resolución, será de 30 minutos salvo para los casos que requiera de una atención presencial rápida, dispondrá de 30 minutos adicionales, contabilizados a partir de que el personal On-site se apersono a la Oficina destino, en caso contrario deberá ser escalado al Nivel 2.
  - 8) El personal del Nivel 2, una vez iniciada la atención de un incidente, en forma remota, dispondrá de un máximo de dos (02) horas para dar solución al mismo, salvo excepciones previstas y/o autorizadas por el encargado de la subárea de Soporte Técnico o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, asimismo, en caso el encargado de la subárea de Soporte Técnico lo considere, podrá cambiar a una atención presencial, antes del tiempo máximo.
  - 9) El contratista, como parte del servicio deberá incluir los siguientes implementos:
    - a) Un (01) dispositivo modem USB de internet, para actividades de indagación de páginas web o drivers necesarios, a cargo del supervisor del servicio, sin límite de descarga o de contar con límite de GB, este no sea impedimento para realizar descargas necesarias para el funcionamiento de los equipos de la entidad, cuando esta sea requerida.
  - 10) Incidentes de Hardware y Software Base
    - a) El servicio incluye la instalación, actualización y/o reparación del Sistema Operativo y Software Base, de las aplicaciones institucionales de la Sunarp y del software o aplicaciones necesarias para el funcionamiento integral (hardware y software) de las estaciones de trabajo, de acuerdo al manual de instalación proporcionado por la Unidad de Tecnologías de la Información.
    - b) El servicio se aplicará a la totalidad de equipos de cómputo de la Zona Registral, según la relación indicada en el ítem "5.2.2. Detalle del Equipamiento de la Entidad".



- c) Los servicios de atención de incidencias se realizarán en dos etapas, la primera se realizará en forma remota (software de acceso remoto o llamada telefónica) y la segunda en forma presencial (IN-SITU).
  - d) Para los casos que el personal de la subárea de Soporte Técnico lo indique, se procederá directamente a la atención en forma presencial considerando los tiempos de atención indicados en el ítem 5.2.1.
  - e) Todo material, accesorio o herramienta necesaria para brindar este servicio de forma adecuada, deberá ser cubierto íntegramente por el contratista, excepto lo indicado en el ítem 7.1.2.
- 11) Incidentes de Software Institucional
- a) Atender y solucionar los incidentes comunes que se presentan en los sistemas informáticos institucionales, los cuales pueden ser resueltos sin que ello amerite efectuar actualizaciones o modificaciones a la Base de Datos institucional.
  - b) Personal del Contratista en base a los manuales de usuario de los Sistemas Institucionales, guiará a los usuarios en la ejecución de los procedimientos respectivos, ayudando a superar el incidente reportado por el usuario.
  - c) Se atenderá las incidencias remitidas por la subárea de Soporte Técnico, reportando al mismo la resolución de éstas (cierre de la incidencia).
  - d) En caso lo amerite, se podrá delegar actividades de comprobación o pruebas de operatividad de los Sistemas Registrales, al personal Operativo On-Site, a fin de obtener una solución oportuna y definitiva, registrando en el Sistema Informático, al término del mismo.
- 12) Incidentes de Cableado Estructurado
- a) Para los casos de movimientos o adecuaciones de los puestos de trabajo, el personal On-Site del contratista deberá realizar las acciones de adecuación necesarias, a fin de garantizar la comunicación de datos hacia las estaciones de trabajo, debiendo considerar los tiempos de atención conforme a la criticidad del área.
  - b) Para los casos de deterioro de los cables, y en caso estos no puedan ser reparados en el sitio, deberán ser reemplazados por un cable nuevo, el cual será provisto por la entidad, debiendo el contratista proveer de las herramientas necesarias para dichas actividades. De ser necesario el cable y conectorización, podrá ser elaborado por parte del servicio sin costo alguno para la institución, bajo la coordinación del responsable de la subárea de Soporte Técnico.
  - c) Es responsabilidad del Supervisor de Servicio velar por que las estaciones de trabajo no tengan expuestos los cables de datos ni que estos se encuentren instalados en forma inadecuada o que por su posición pueda degradarse con mayor rapidez, aplicando medidas correctivas rápidas en primer término y definitivas en horarios donde el trabajador no este laborando en el sitio.
  - d) En caso que las adecuaciones de cableado sean de más de cuatro (04) computadoras a la vez, el responsable de la subárea de Soporte Técnico podrá requerir al supervisor de servicio, que dicha labor sea ejecutada por personal de mantenimiento Out-Site.

#### D. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LAS INSTALACIONES Y ESTACIONES DE TRABAJO

- 1) Se considera **requerimiento o servicio** a todas las necesidades que presentan los usuarios (no se trata de incidencia), debidamente canalizados por la Unidad de Tecnologías de la Información y que **buscan mejorar o cambiar las condiciones actuales** de los equipos, software o cableado.
- 2) Todos los requerimientos serán registrados por el personal de la entidad o personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, en el Sistema de Mesa de Ayuda proporcionado por la entidad, en caso no se haya registrado el mismo, este deberá ser realizado por el personal On-Site del contratista, encargado de canalizar las atenciones de soporte solicitadas, considerando priorizando por sobre las otras, las relacionadas a las áreas críticas.
- 3) Para los casos de requerimientos para las áreas críticas, estas deberán ser iniciadas dentro de los próximos 30 minutos de solicitada en el sistema de Mesa de Ayuda,

teniendo un tiempo máximo de atención de 02 horas laborables, y para los casos de desplazamiento a otra Oficina, ese plazo se contabilizará desde que el personal llega a dicha Oficina. Para los casos de requerimientos de las otras áreas (no críticas), estas deberán ser iniciadas dentro de las próximas 02 horas de solicitada, teniendo un tiempo máximo de atención de 04 horas laborables, salvo otra indicación del responsable de la subárea de Soporte Técnico, mediante correo o anotación en el requerimiento formulado en el Sistema de Mesa de Ayuda.

- 4) En caso para la atención del requerimiento, se requiera de materiales no proporcionados por el servicio indicados en el ítem 6.2, estos serán provistos por la entidad tal como se indica en el ítem 7.1.2, quedando suspendido el plazo de atención hasta la entrega de los mismos.
- 5) Se considera como requerimiento todo lo relacionado a aspectos informáticos, tanto de hardware, software o cableado estructurado de datos, así como la instalación de extensiones eléctricas necesarias para la operatividad de los equipos instalados en las estaciones de trabajo.
- 6) Para los casos de instalaciones de software o sistemas institucionales, estos serán realizados por el servicio, debiendo la entidad previamente proporcionado el manual de instalación correspondiente.
- 7) Para los casos de traslados, intercambio, reemplazo o reubicación de equipos, el personal On-Site deberá considerar los procedimientos internos de control patrimonial, los cuales serán puestos de conocimiento por parte de personal de la subárea de Soporte Técnico.
- 8) En caso, producto del requerimiento se requiera trasladar al personal a otras oficinas de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, y no requiera el traslado de equipos, deberá ser atendida por el personal designado por el contratista o supervisor del servicio, conforme a lo indicado en el literal i del ítem 5.2.3.

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

El postor deberá presentar el Plan de Trabajo para los servicios de Revisión y Mantenimiento programado, considerando los siguientes aspectos:

- Objetivos y Alcance del servicio de Revisión y Mantenimiento programado.
- Periodo de ejecución del mantenimiento a realizar.
- Cronograma de Ejecución de la Revisión y Mantenimiento programado.
- Resultados esperados de la ejecución.

El plan de trabajo conjuntamente con el cronograma de mantenimiento será remitido al menos con diez (10) días hábiles antes del inicio del mes indicado en el punto 5.9.2 Plazo de ejecución del servicio, conteniendo el detalle de todos los mantenimientos a realizarse en los próximos tres (03) meses conforme al Cuadro de programación de mantenimientos, indicado en el ítem 5.3.A., el cual está sujeto a validación por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.

#### **5.5. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS**

No se requiere

#### **5.6. IMPACTO AMBIENTAL**

No aplica.

#### **5.7. SEGUROS**

El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal deberá contar con su respectiva Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

El Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) estará a cargo del contratista,



para el personal asignado al servicio, de esta forma exime de toda responsabilidad a la Zona por accidentes de trabajo.

El Contratista deberá para el caso del personal On-Site:

- Antes del inicio del servicio y hasta el primer día de iniciado, deberá presentar copia simple de la constancia de SCTR correspondiente al mes respectivo o que cobertura a dicho mes, remitido por la empresa prestadora del seguro y deberá indicar que los trabajos serán realizados en la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa.
- Para los posteriores meses, deberá presentar copia simple de la constancia de SCTR correspondiente al mes o que cubra a dicho mes, junto al informe del mes cumplido, remitida por la empresa prestadora del seguro y deberá indicar que los trabajos serán realizados en la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa.

El Contratista deberá para el caso del personal Out-Site:

- Deberá presentar copia simple de la constancia de SCTR, antes del inicio de las actividades de mantenimiento con un plazo máximo hasta el primer día de iniciadas las actividades programadas en el plan de trabajo y deberá indicar que los trabajos serán realizados en la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa.

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

No aplica

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

##### **5.9.1. Lugar:**

Zona Registral N° XII – Sede Arequipa:

- AREQUIPA, (Sede Principal) en la Calle Ugarte N°117, Cercado, Arequipa.
- CAMANÁ, Jr. La Merced N° 503 – 514 y 520, Camaná.
- APLAO, Calle Progreso y Pasaje s/n, Aplao, Castilla, Arequipa.
- MOLLEND, Calle Islay 460, 498 y Calle Comercio N° 500, Islay, Mollendo.
- EL PEDREGAL, Estadio Municipal del distrito de Majes, Caylloma.
- CHIVAY, Esquina Plaza de Armas y Calle Siglo XX, Chivay, Caylloma.
- CERRO COLORADO, AV. Aviación Km 6 S/N, Zamácola, distrito de Cerro Colorado, Arequipa.
- SOCABAYA, Piscina Municipal de Socabaya, San Martín de Socabaya, Socabaya, Arequipa.
- YURA, Centro Cívico de la Municipalidad de Yura s/n, Arequipa.
- LAMBRAMANI, Centro Comercial Parque Lambramani, José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa.
- OFICINA AV. PARRA (AREQUIPA), Av. Parra N° 324. Tercer Piso, Cercado, Arequipa.
- CENTRO MAC Arequipa, Mall Aventura – Porongoché.

Por necesidad de servicio y en el ámbito de la Provincia de Arequipa, se debe considerar lo siguiente:

- a. Las Oficinas cedidas en uso o alquiladas, podrán cambiar a una ubicación distinta a la indicada en el presente, las cuales deberán ser cubiertas por el servicio sin costo adicional para la Institución.
- b. Para el caso de nuevas Oficinas por crearse dentro de la ciudad de Arequipa, y que se implementen con el desplazamiento de estaciones de trabajo existentes al inicio del servicio, serán incluidas dentro del servicio, sin límite y no representarán costo adicional para la Institución.
- c. Para el caso de creación de nuevas Oficinas fuera de la ciudad de Arequipa, se considerará dentro del servicio, hasta un máximo de una (01) Oficina adicional con dos (02) estaciones de trabajo.

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

El servicio se prestará por el periodo de 730 días, a partir del día siguiente de firmado el contrato.  
Mayor detalle de las actividades consideradas en el servicio, son las que se detallan en el cuadro siguiente:

Tipo	Detalle de las Actividades	Periodo
1	Actividades permanentes: Son las actividades que se realizan en forma diaria pero que se reportan y evalúan mensualmente: - Mantenimiento y Procedimientos Correctivos a los equipos informáticos. - Atención de Incidentes de Hardware, Cableado y Software. - Atención de Requerimientos en las Instalaciones y Estaciones de Trabajo	
2	Actividades periódicas: Revisión y Mantenimiento programado de equipos informáticos	
	2.1 Plan de Trabajo de la Revisión y Mantenimiento programado de equipos informáticos	2do y 8vo mes de cada año del servicio.
	2.2 Revisión y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Monitores, Impresoras y Escáner	4to y 10mo mes de cada año del servicio.
	2.4 Revisión y Ordenamiento del Cableado de Datos	3ro y 9no mes de cada año del servicio.

#### 5.10. RESULTADOS ESPERADOS

Para las actividades tipo 1 indicadas en el ítem 5.9.2. Plazo de Ejecución del Servicio, se requiere:

- Informe Mensual Consolidado del Contratista, en donde se incluya, los informes técnicos por cada una de las actividades contempladas en dicha actividad, detalladas en el ítem 5.1, debidamente firmada por el Supervisor del Servicio, dentro de los siguientes 5 días hábiles de culminado el mes de servicio.

Para las actividades tipo 2 indicadas en el ítem 5.9.2. Plazo de Ejecución del Servicio, se requiere:

- Plan de Trabajo y Cronograma, en donde se incluya la totalidad de equipos a revisar y realizar el mantenimiento para el semestre correspondiente, el mismo que deberá ser validado por el responsable de la subárea de Soporte Técnico de la UTI para su ejecución.
- Informe de Ejecución de la Actividad, en donde se incluya, los informes reportes y actas de mantenimiento correspondiente a la sub-actividad realizada, considerando el periodo establecido para el mismo, debidamente firmada por el Supervisor del Servicio.
- Reportes y Actas de mantenimiento, en la cual se consigne el detalle del equipo revisado y la fecha de ejecución, debidamente firmado por el personal operativo encargado y el usuario o personal de Soporte Técnico en su defecto, debiendo considerar y mantener la nomenclatura proporcionada por la Unidad de Tecnologías de la Información.

### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

#### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 6.1.1. Requisitos del Proveedor:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000 (doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

#### 5.9.2. Plazo de Ejecución del Servicio

Se modifica N° 2 del cuadro detalle de actividades periódicas, tal como aparece a continuación:

2 Actividades periódicas:

Revisión y Mantenimiento programado de equipos informáticos

2.1 Revisión y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Monitores, Impresoras, Escáner, Plotter, Refrendadoras, Multifuncionales y Portátiles. 4to y 10mo mes de cada año del servicio.

2.2 Revisión y Ordenamiento del Cableado de Datos 3ro y 9no mes de cada año del servicio.<sup>16</sup>

<sup>16</sup> Abs. consultas y obs.

- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de soporte técnico, mesa de ayuda, help desk, centro de atención de incidencias, servicio de mantenimiento de equipos informáticos, soporte técnico o informático a usuarios, servicios de cableado estructurado, servicios en instalación de equipos informáticos.

**Acreditación:**

- La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento (mediante sello colocado por el cliente del postor, utilizando el término cancelado o pagado), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**6.1.2. Requisitos del Personal**

El personal clave exigido es el siguiente, y sus perfiles y experiencia son los que se detallan en los requisitos de calificación del presente.

- Un (01) Supervisor de Servicio On-Site.
- Tres (03) Personal de Atención On-Site.
- Dos (02) Personal de Mantenimiento Informático Out-Site.

Dicho personal debe contar con las siguientes formación, capacitación y experiencia.

**a. Supervisor de Servicio On-Site**

- Titulado o Bachiller en ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica, o ingeniería informática, o ingeniería industrial, o ingeniería de telecomunicaciones y/o afines.
- Conocimientos de software (instalación o configuración de sistemas operativos cliente, ofimática o similares), hardware (mantenimiento o reparación equipos informáticos) y telecomunicaciones (Redes LAN, WAN y WLAN).
- Experiencia no menor a diez (10) meses realizando labores (en forma individual o acumulativa) en actividades de soporte a equipos informáticos, o de cableado estructurado, o de mantenimiento de equipos de cómputo, o soporte técnico a usuarios.

**b. Personal de Atención On-Site**

- Egresado de, ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica, o ingeniería informática, o ingeniería industrial, o ingeniería de telecomunicaciones; o de carrera técnica de computación, o informática, o electrónica o redes de datos o comunicaciones de datos.
- Conocimientos de software (instalación o configuración de sistemas operativos cliente, ofimática o similares), hardware (mantenimiento o reparación equipos informáticos) y telecomunicaciones (Redes LAN, WAN y WLAN).
- Experiencia no menor a diez (10) meses realizando labores (en forma individual o acumulativa) en actividades de soporte a equipos informáticos, o de cableado estructurado, o de mantenimiento de equipos de cómputo, o soporte técnico a usuarios.

**c. Personal de Mantenimiento Informático Out-Site**

- Egresado de, ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica, o ingeniería informática, o ingeniería industrial, o ingeniería de telecomunicaciones; o de

**6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**6.1.1. Requisitos del Proveedor:**

Adicionar como similares (tercer párrafo) a la **venta de equipos informáticos en general que incluya servicios de mantenimiento o configuración o instalación.**<sup>17</sup>

<sup>17</sup> Abs. consultas y obs.



carrera técnica de computación, o informática, o electrónica o redes de datos o comunicaciones de datos.

- Conocimientos en hardware (mantenimiento o reparación equipos informático).
- Experiencia no menor a diez (10) meses realizando labores (en forma individual o acumulativa) en actividades de soporte a equipos informáticos, o de cableado estructurado, o de mantenimiento de equipos de cómputo, o soporte técnico a usuarios.

## **6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

- El contratista deberá asegurar que en todo momento cuente con la cantidad de personal exigido para atender el servicio y con la debida calificación exigida.
- El contratista debe velar por que su personal cuente con la indumentaria adecuada desde el primer momento de iniciado el servicio.
- Todos los beneficios y atenciones que demande su personal deberá ser cubierto por el contratista, eximiendo a la entidad de cualquier responsabilidad para con dicho personal.
- **Materiales, equipos e instalaciones**  
Todos los equipos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de su servicio, serán cubiertos por el contratista, sin que ello amerite costo alguno para la Entidad, con excepción de repuestos o accesorios de los equipos propios de la Entidad, así como canaletas, cables, cintillos, espirales y otros similares, en cuyo caso serán proporcionados por la Zona Registral.

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

### **7.1. OTRAS OBLIGACIONES**

#### **7.1.1. Otras obligaciones del contratista** No se requiere

#### **7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

- Repuestos y accesorios que formen parte de los equipos propiedad de la entidad, previa comunicación del supervisor del servicio.
- Canaletas, cables, cintillos, espirales, conectores y otros similares, previa solicitud por parte del supervisor del servicio.
- Adicionalmente, cualquier otro material necesario para el cableado de datos y eléctrico, adicional a los listados en el ítem anterior, serán proporcionados por la entidad, previa solicitud por parte del supervisor del servicio.
- La entidad proporcionará los accesos y espacio físico para que el personal del contratista pueda realizar las actividades solicitadas en el servicio.

#### **7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad** No se requiere

### **7.2. ADELANTOS** No se permite.

### **7.3. SUBCONTRATACION**

El contratista podrá subcontratar hasta el 40% del monto contratado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, siendo el contratista el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.

El subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

### **7.4. CONFIDENCIALIDAD**

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

#### 7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No se requiere.

#### 7.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Las acciones de control estarán a cargo del personal designado por el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

#### 7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

A cargo del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

#### 7.8. FORMA DE PAGO

El pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista se hará en 24 pagos mensuales iguales, previa presentación de:

- Los entregables conforme lo indicado en los Términos de Referencia, según correspondan.
- Conformidad emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

#### 7.9. FORMULA DE REAJUSTE

No se requiere.

#### 7.10. PENALIDADES APLICABLES

Las consideradas por incumplimiento de plazo del servicio (contado en días de retraso) hasta un máximo de 10% del monto del periodo o contrato, según corresponda.

#### 7.11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Adicionalmente a los de incumplimiento de plazo del servicio se considera las siguientes:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
En caso se supere 03 tardanzas durante el mes, por cada persona On-site.	Se le aplicará S/ 70.00 por cada persona	Para este efecto se tomará en cuenta el parte de asistencia.
En caso la cantidad de minutos de tardanza durante el mes, por cada persona contratada para el servicio supere los 30 minutos.	Se le aplicará S/ 10.00 por cada 10 minutos de tardanza del mes.	Para este efecto se tomará en cuenta el parte de asistencia.
En caso de ausencia de cada una de las personas contratadas para el servicio y por el tiempo que no cuente con su correspondiente reemplazo.	Se le aplicará S/ 30.00 por cada hora de ausencia.	Para este efecto se tomará en cuenta el parte de asistencia, contabilizado en horas.
Para el caso que el Cronograma de ejecución de la revisión y mantenimiento programado sea modificado en más de (02) dos oportunidades.	Se le aplicará S/ 70.00 por cada día de postergación respecto del último día del cronograma previamente validado.	Para este efecto se tomará en cuenta del correo o documento de solicitud de reprogramación para la contabilidad de los días de demora.
En caso el contratista no presente la documentación correspondiente	Se le aplicará S/ 70.00 por cada día de	Verificable mediante informes remitidos por la

de cumplimiento de los criterios de calificación del personal que substituirá a un personal clave, hasta dos días antes de su cese o ausencia.	demora en la presentación de la documentación.	subárea de Soporte Técnico.
En caso el contratista supere los (05) días hábiles siguientes al término del mes que corresponda para remitir el informe mensual de cumplimiento de los servicios efectuados durante el mes.	Se le aplicará S/ 70.00 por cada día de demora en la presentación de la documentación.	Verificable a través de la fecha y hora del sello de recepción de mesa de partes de la entidad.

#### 7.12. CONDICIONES DE OPERACIÓN ADICIONALES

- Al haberse implementado el Teletrabajo en nuestro País, en nuestra institución al haberse habilitado esta forma de trabajo, el personal On Site del servicio deberá realizar las atenciones (brindar soporte) de manera remota, en coordinación con el responsable de Soporte Técnico y el jefe de la UTI.
- La entidad a través de la UTI, podrá requerir al proveedor copia simple y/o declaración jurada que está realizando sus pagos remunerativos para los colaboradores del proveedor, con lo que se pueda sustentar el cumplimiento de la ley y así evitar inconvenientes a la entidad ante el MTPE y SUNAFIL.

#### 7.13. CLÁUSULA DE 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, negociando o efectuando, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente 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 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.

#### 7.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Un (01) año a partir de la última conformidad emitida.

#### 7.15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

#### 7.16. COMPROMISO DE CUMPLIR Y OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (APROBADO MEDIANTE LEY N° 29783) Y EN SU REGLAMENTO (APROBADO).

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Del personal clave requerido como.</p> <p><b>Supervisor de Servicio On-Site</b> - Titulado o Bachiller en ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica, o ingeniería informática, o ingeniería industrial, o ingeniería de telecomunicaciones y/o afines.</p> <p><b>Personal de Atención On-Site</b> - Egresado de, ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica, o ingeniería informática, o ingeniería industrial, o ingeniería de telecomunicaciones; o de carrera técnica de computación, o informática, o electrónica o redes de datos o comunicaciones de datos.</p> <p><b>Personal de Mantenimiento Informático Out-Site</b> - Egresado de, ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica, o ingeniería informática, o ingeniería industrial, o ingeniería de telecomunicaciones; o de carrera técnica de computación, o informática, o electrónica o redes de datos o comunicaciones de datos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso el GRADO O TÍTULO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor de Servicio On-Site</b> - Experiencia no menor a diez (10) meses realizando labores (en forma individual o acumulativa) en actividades de soporte a equipos informáticos, o de cableado estructurado, o de mantenimiento de equipos de cómputo, o soporte técnico a usuarios.</p> <p><b>Personal de Atención On-Site</b> - Experiencia no menor a diez (10) meses realizando labores (en forma individual o acumulativa) en actividades de soporte a equipos informáticos, o de cableado estructurado, o de mantenimiento de equipos de cómputo, o soporte técnico a usuarios.</p> <p><b>Personal de Mantenimiento Informático Out-Site</b> - Experiencia no menor a diez (10) meses realizando labores (en forma individual o acumulativa) en actividades de soporte a equipos informáticos, o de cableado estructurado, o de mantenimiento de equipos de cómputo, o soporte técnico a usuarios.</p>



	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000 (doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de soporte técnico, mesa de ayuda, help desk, centro de atención de incidencias, servicio de mantenimiento de equipos informáticos, soporte técnico o informático a usuarios, servicios de cableado estructurado, servicios en instalación de equipos informáticos, <b>la venta de equipos informáticos en general que incluya servicios de mantenimiento o configuración o instalación</b><sup>18</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>19</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>18</sup> Abs. consultas y obs.

<sup>19</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 fehacencia 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”

(...)



	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <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> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <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></li></ul></div>
--	--

<p><b>Importante</b></p> <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 los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que</i></li></ul>
--

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

*acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[ 100 ] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>20</sup></b>

**Importante**

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

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-ZRXII** para la contratación de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>21</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en veinticuatro (24) pagos mensuales iguales, 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.

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

No aplica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

Otras penalidades aplicables:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
En caso se supere 03 tardanzas durante el mes, por cada persona On-site.	Se le aplicará S/ 70.00 por cada persona	Para este efecto se tomará en cuenta el parte de asistencia.
En caso la cantidad de minutos de tardanza durante el mes, por cada persona contratada para el servicio supere los 30 minutos.	Se le aplicará S/ 10.00 por cada 10 minutos de tardanza del mes.	Para este efecto se tomará en cuenta el parte de asistencia.
En caso de ausencia de cada una de las personas contratadas para el servicio y por el tiempo que no cuente con su correspondiente reemplazo.	Se le aplicará S/ 30.00 por cada hora de ausencia.	Para este efecto se tomará en cuenta el parte de asistencia, contabilizado en horas.
Para el caso que el Cronograma de ejecución de la revisión y mantenimiento programado sea modificado en más de (02) dos oportunidades.	Se le aplicará S/ 70.00 por cada día de postergación respecto del último día del cronograma previamente validado.	Para este efecto se tomará en cuenta del correo o documento de solicitud de reprogramación para la contabilidad de los días de demora.
En caso el contratista no presente la documentación correspondiente de cumplimiento de los criterios de calificación del personal que substituirá a un personal clave, hasta dos días antes de su cese o ausencia.	Se le aplicará S/ 70.00 por cada día de demora en la presentación de la documentación.	Verificable mediante informes remitidos por la subárea de Soporte Técnico.
En caso el contratista supere los (05) días hábiles siguientes al término del mes que corresponda para remitir el informe mensual de cumplimiento de los servicios efectuados durante el mes.	Se le aplicará S/ 70.00 por cada día de demora en la presentación de la documentación.	Verificable a través de la fecha y hora del sello de recepción de mesa de partes de la entidad.

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>22</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>22</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>23</sup>.*

---

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</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>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>26</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibídem.

<sup>28</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>29</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>29</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 730 días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</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>35</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>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-ZRXII**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## **AVISO DE INTEGRIDAD**

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

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

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

ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA

