



BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE DATOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

¹ 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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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 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° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesus Maria
Teléfono: : 01-3112360
Correo electrónico: : jjimenez_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de mantenimiento de los centros de datos de la Zona Registral N° IX.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 18-2024-SUNARP/ZRIX/JEF, el 25 de octubre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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 que se pasa a detallar en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Etapas Pre Operativa

El Plazo de la etapa Pre Operativa será como máximo de 30 días calendario, considerados a partir del día siguiente de firmado el contrato derivado del presente proceso de selección.

Etapas Operativa

El plazo de ejecución de la prestación correspondiente a la etapa operativa será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la culminación la etapa Pre Operativa.

Etapas de Transferencia de Servicio

A ejecutarse durante el mes doce (12) de la Etapa Operativa.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/11.40 (Once con 40/100 soles) en la caja de la Entidad, sito Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

⁴ 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.

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 – PIDE⁵ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Dirección de correo electrónico y número de teléfono para comunicación y notificaciones durante la etapa de ejecución del contrato.
- i) Certificado de habilidad de colegiatura del Gerente de Proyecto.
- j) Documentación indicada en el numeral 5.8.2.2. Perfil del personal adicional.
- k) Declaración jurada sobre Prohibiciones e incompatibilidades, de acuerdo al formato indicado en el **Anexo N°07**.
- l) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- m) Estructura de costos⁷ (costos unitarios por cada equipo involucrado en los mantenimientos preventivos y correctivos).
- n) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 13**).
- o) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.04 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 14**).

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 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 del Reglamento y 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁸.*
- *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, ubicada en la Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María, con atención a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, de lunes a viernes, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según el siguiente detalle:

Actividad General	Servicio		Oportunidad de pago	Valor de la cuota
ETAPA PRE OPERATIVA	De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.6.1		No corresponde	0%
ETAPA OPERATIVA	Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos (ver 5.1.1)		01 pago mensual	Costo Total del Servicio ÷ 12
	Mantenimiento Preventivo	Cielo Raso (ver 5.1.2.1)	01 pago en el mes 02	Costo Total del Servicio
		Piso Técnico y Piso Antiestático (ver 5.1.2.2)	01 pago en el mes 02	Costo Total del Servicio
		Sistema de video IP (ver 5.1.2.3)	01 pago en el mes 03	Costo Total del Servicio
		Sistema contra incendio (Ver 5.1.2.4)	01 pago en el mes 03 y mes 09	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema Eléctrico (ver 5.1.2.5)	01 pago en el mes 03.	Costo Total del Servicio
		Ordenamiento y Etiquetado (ver 5.1.2.6)	01 pago en el mes 03 y mes 09	Costo Total del Servicio ÷ 2

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

		Aire acondicionado de confort (ver 5.1.2.7)	01 pago en el mes 04, mes 08 y mes 12	Costo Total del Servicio ÷ 3
		Limpieza Técnica (ver 5.1.2.8)	01 pago en el mes 05 y mes 10.	Costo Total del Servicio ÷ 2
		Sistema de Control de acceso (ver 5.1.2.9)	01 pago en el mes 09	Costo Total del Servicio
		Sistema de Monitoreo (ver 5.1.2.10)	01 pago en el mes 09	Costo Total del Servicio
		Puerta cortafuego (ver 5.1.2.11)	01 pago en el mes 02	Costo Total del Servicio
	Mantenimiento Correctivo	Sistema contra incendios (ver 5.1.3.1)	Pago único en el mes 02	Costo Total del servicio
		Aire acondicionado de confort (ver 5.1.3.2)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio
		Sistema eléctrico (ver 5.1.3.3)	Pago único en el mes 02	Costo Total del servicio
		Sistema de Control de acceso (ver 5.1.3.4)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio
		Sistema de monitoreo ambiental (ver 5.1.3.5)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio
		Sistema SCADA (ver 5.1.3.6)	Pago único en el mes 05	Costo Total del servicio
		Sistema de video IP (ver 5.1.3.7)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio
		Cableado estructurado (ver 5.1.3.8)	Pago único en el mes 04	Costo Total del servicio
ETAPA TRANSFERENCIA DE SERVICIO	De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.6.3		No corresponde	0 %

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

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

- Copia de la orden de Servicio.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad ubicada en el 1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mantenimiento de los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX Sede Lima.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad garantizar la operatividad de los servicios que brindan los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX, en los cuales se resguarda la información alfanumérica de la Institución y en beneficio de la seguridad a la información brindada por la SUNARP.

3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un organismo descentralizado autónomo de Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el de dictar las políticas y normas técnico - registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

La Zona Registral N° IX a efectos de garantizar la continuidad de los servicios que brinda, cuenta con un Centro de Datos Principal (CDP) y un Centro de Datos secundario (CDS), ubicados según el **Anexo N°01**, gestionados por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), los cuales cuentan con el equipamiento necesario para la operatividad respectiva. En tal sentido se necesita contar con un servicio de mantenimiento de los Centros de Datos incluyendo los equipos asociados para su operación, como sistema eléctrico, sistema de seguridad física, sistema de detección y extinción de incendios y sistema de monitoreo, según la características y condiciones indicadas en numeral 5.1 de los Términos de Referencia.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General.

La Entidad requiere seleccionar a una persona natural o jurídica para brindar el “Servicio de Mantenimiento de los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX”.

Objetivos Específicos.

La contratación del servicio requerido permitirá cumplir con lo siguiente:

- Servicio de gestión de operaciones de las instalaciones de los centros de datos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.1
- Mantenimiento preventivo de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.2
- Mantenimiento correctivo de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.3

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El alcance del servicio solicitado incluye la gestión de las instalaciones asociadas con los Centros de Datos, el monitoreo de los servidores físicos y virtuales, sistema de control de acceso, equipos de almacenamiento, equipos de respaldo, equipos de seguridad y la implementación de una herramienta de mesa de ayuda y una plataforma de monitoreo de los servidores y equipamiento instalados en los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX.

El servicio incluye el mantenimiento preventivo y soporte técnico 24x7 de la relación de equipos especificados en el Anexo N°02 y Anexo N°03, los cuales se encuentran Operativos y en uso por la Zona Registral N° IX.

El Contratista deberá de habilitar en las instalaciones del CDP un Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC), para el monitoreo de las alarmas y estado operativo del equipamiento indicados en el Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05, de tal forma que se garantice la estabilidad operativa de todos los servicios indicados en los términos de referencia.

El Contratista deberá de incluir el servicio de implementación de una plataforma para el monitoreo de los servidores físicos y virtuales, y equipamiento indicado en el Anexo N°05. Los equipos que durante el periodo de vigencia del contrato se den de baja, serán comunicados por la Zona Registral N° IX con 30 días de anticipación al Contratista a efecto de que se realice la reducción de las prestaciones del Contrato respectivo. Así mismo la Entidad viene proyectando la implementación de mejoras en el Centro de Datos Principal incluyendo el reemplazo de equipamiento, por lo cual el Contratista deberá de incluir a la firma del contrato la estructura de costos del servicio. La reducción de la prestación se realizará a partir de la comunicación formal de la Entidad al Contratista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento de la Ley N°30225 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.1 ACTIVIDADES

El servicio de mantenimiento deberá de estar constituido por un conjunto de servicios especializados, enmarcados en un modelo que busca optimizar la calidad de los servicios de TI.

Asimismo, El Contratista deberá coordinar con la UTI y con la(s) empresa(s) que actualmente tienen a su cargo la ejecución de los mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, Soporte Técnico y garantías de la Plataforma Tecnológica asociadas con los Centro de Datos de la Entidad y detallada en el **Anexo N° 04 y Anexo N° 05.**

La Entidad cuenta con equipamiento para brindar la solución de Base de Datos, Solución de Comunicaciones, Solución de Gestión de Contenidos y una solución de Virtualización de Servidores en un esquema de alta disponibilidad entre el CDP y CDS, incluyendo servidores, almacenamiento y equipos de comunicaciones alojados.

En el caso de presentarse un incidente en un equipo indicado en la **Anexo N° 05**, el escalamiento del caso se realizará directamente al personal de la UTI de acuerdo al SLA respectivo, no asumiendo el Contratista del presente servicio los costos derivados de la atención del incidente reportado.

El Contratista debe incluir en el servicio recomendaciones a fin de que los Centros de Datos pueda cumplir con estándares tecnológicos que permitan su mejora continua.

El CDP incluye actualmente las siguientes instalaciones:

- Piso técnico elevado y cielo raso.
- Doce (12) Gabinetes.
- Cableado Estructurado UTP Categoría 6A y fibra óptica monomodo, Multimodo OM4.
- Equipamiento Facilities, indicado en el **Anexo N°02 y Anexo N°04.**
- Equipamiento del Sistema de Monitoreo, indicado en el **Anexo N°03.**
- Servidores y Equipamiento de comunicaciones, indicado en el **Anexo N°05.**

El Centro de Datos Secundario incluye actualmente las siguientes instalaciones:

- Piso Antiestático conductivo y cielo raso.
- Cuatro (04) Gabinetes.
- Cableado Estructurado UTP Categoría 6A y fibra óptica monomodo, Multimodo OM4.
- Equipamiento Facilities, indicado en el **Anexo N°02 y Anexo N°04.**
- Equipamiento del Sistema de Monitoreo, indicado en el **Anexo N°03.**
- Servidores y Equipamiento de comunicaciones, indicado en el **Anexo N°05.**

El servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico no incluyen el reemplazo de partes, piezas o equipos indicados en el **Anexo N° 02 y Anexo N° 03** y en el caso se presente una avería que requiera un reemplazo de algún repuesto, el Contratista deberá de incluir en su informe técnico respectivo una cotización referencial con el costo estimado de la parte o componente afectado.

El Contratista, como parte del servicio deberá de proporcionar un mínimo de dos (02) equipos de telefonía celular tipo “Comunicación Privada Móvil” que permita comunicación fluida entre el personal del Proveedor y el personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Dichos equipos de comunicación deberán ser suministrados al inicio del servicio de la Etapa Pre operativa, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario siguientes a la firma del contrato, deberán ser nuevos de primer uso, estar habilitados y configurados para su uso durante la duración del contrato.

Estos equipos de comunicación deberán soporte a la red GSM/4GLTE/5G, permitiendo el acceso al envío y recepción de correos electrónicos, recepción de las incidencias generadas mediante la herramienta de mesa de ayuda, sin importar la hora o ubicación del equipo y las coordinaciones con el personal del Contratista para las atenciones respectivas.

Los equipos de comunicación solicitados deberán contar como mínimo con las siguientes características:

- Comunicación ilimitada con los representantes técnicos del contratista y con la red privada a la que estén conectados.
- Soporte Wifi 802.11 a/b/g/n/ac/ax (2.4/5.0/6.0 Ghz).
- Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.3
- 128GB de almacenamiento como mínimo.
- Pantalla de 6.1”
- Cámara 48 MP.
- Batería 4000 mAh o hasta 75 hrs de reproducción.
- Soporte eSIM o chip embebido habilitado y configurado.
- Soporte dual chip.

- Sensor acelerómetro, barómetro y sensor de proximidad.
- Soporte USB v3.2.
- Soporte NFC
- Los equipos deberán tener vigencia tecnológica a la fecha de su entrega.

Estos dispositivos serán devueltos al Contratista al término del servicio. Los equipos proporcionados deberán contar con seguro de reposición del mismo cuando la Zona Registral N° IX reporte el hurto/pérdida del mismo, debiéndose adjuntar el debido sustento documental. El costo generado por este requerimiento deberá ser asumido en su integridad por el Contratista durante el período de prestación del servicio hasta por un máximo de un evento por cada equipo provistos.

5.1.1 SERVICIO DE GESTION DE OPERACIONES DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTRO DE DATOS

El Contratista será responsable de la gestión y monitoreo de los Centros de Datos y realizar las siguientes actividades:

- Gestión de servicios de TI.
- Mantener un registro de ocurrencias de los Centros de Datos y actividades efectuadas, mediante una herramienta de mesa de ayuda suministrada por el Contratista, quien deberá brindar a la Entidad los accesos para su visualización y gestión.
- Monitoreo constante 24x7x365 del equipamiento instalados en los Centro de Datos, efectuadas, mediante una plataforma de monitoreo suministrada por el Contratista, quien deberá brindar a la Entidad los accesos para su visualización y gestión.
- Registro, seguimiento y cierre de los eventos que puedan poner en riesgo la continuidad de los Centro de Datos.
- Velar por el orden y limpieza en los Centro de Datos.
- Mantener ordenado y etiquetado en todo momento el cableado estructurado horizontal, cableado de fibra y cableado eléctrico al interior de los Centros de Datos.
- Validar y exigir la correcta instalación de los equipos y sus componentes en los Centro de Datos:
 - Ubicación en los gabinetes.
 - Cableado eléctrico.
 - Cableado estructurado y cableado de fibra.
- Reporte de capacidad de espacio y energía por gabinetes y total de los Centros de Datos.
- Otras actividades de administración y operación de las instalaciones de los Centro de Datos.
- Conocer la documentación relacionada con el Sistema de Seguridad de la Información de la Entidad, para lo cual se brindará la información respectiva.

El Contratista deberá brindar la gestión del servicio mediante la metodología IT Service Management (ITSM) definida en ITIL. La Gestión del Servicio deberá de ser realizado por el Contratista de forma presencial desde la Sede Rebagliati y deberá de cumplir con los siguientes procesos de ITL:

a) Gestión de Niveles de Servicio

Se gestionarán los niveles de servicio indicados en el numeral 5.1.5, presentando la información sobre ellos en el Informe Mensual.

b) Gestión de Incidentes

La Gestión de incidentes incluye cualquier reporte de incidente del equipamiento indicados en el **Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N°04 y Anexo N°05**, deberá ser reportado al NOC, utilizando la herramienta de mesa de ayuda. Ante ello no solo personal de UTI reportará un incidente sino también cualquier personal del Contratista que detecte el incidente.

c) Gestión de Solicitudes de Servicios

La Gestión de solicitudes de servicio incluye la generación de requerimientos asociados al equipamiento indicado en el **Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05**

d) Gestión de Problemas

La gestión de problema se realizará utilizando la herramienta de mesa de ayuda.

La UTI validará que los problemas sean debidamente documentados (Base de Datos de Conocimiento) y gestionados para minimizarlos.

e) Gestión de Cambio

Todo cambio, modificación o retiro efectuado por el Contratista u otros proveedores sobre el equipamiento indicado en el **Anexo N°02, Anexo N° 03, Anexo N°04 y Anexo N°05** deberá ser actualizado por el Contratista en la herramienta de mesa de ayuda.

Se precisa que el alcance de la Gestión de Cambio se refiere a mantener actualizado el inventario del equipamiento de los Centro de Datos.

f) Gestión de Capacidad

Se deberá mantener un reporte de capacidad de espacio y energía en los gabinetes y en total de los Centro de datos.

Asimismo, se deberá monitorear la capacidad de los servidores físicos y virtuales, indicados en el **Anexo N°05**, a través de la plataforma de monitoreo permanente y automatizado para la infraestructura tecnológica en donde se anticipe cualquier falencia en materia de crecimiento y rendimiento.

g) Gestión de Disponibilidad

Se deberá mantener un esquema de monitoreo permanente y automatizado para la infraestructura tecnológica detallada en el **Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05**, utilizando una plataforma de monitoreo en donde se anticipe cualquier falencia en materia de disponibilidad.

h) Gestión de Activos de TI

Se deberá gestionar los activos de TI indicados en el Anexo N°05, e incluidos a la plataforma de monitoreo. Asimismo, se debe implementar en

la herramienta de mesa de ayuda con la finalidad de vincular el activo ante una incidencia o solicitud de servicio.

i) Gestión de Versiones

Entre los principales objetivos de la Gestión de Versiones se incluyen:

- Asegurar, en colaboración con la Gestión de Cambios, que todos los cambios se ven correctamente reflejados en la herramienta de mesa de ayuda.
- Mantener actualizado el inventario de servidores, equipos y hardware instalados en los Centro de Datos.

El Contratista como parte del servicio de Gestión de las Operaciones de los Centro de Datos, deberá incluir las siguientes actividades:

5.1.1.1 Servicio de Soporte Técnico

El Contratista deberá de brindar el servicio de soporte técnico incluyendo las siguientes actividades:

- a) Soporte técnico con cobertura del tipo 24x7x365, soporte técnico presencial de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.
- b) Atención de incidentes y solicitudes de servicios para los equipos descritos en el **Anexo N°02 y Anexo N°03**, siendo responsabilidad directa del Contratista la resolución de los incidentes indicados en dichos anexos, hasta el cumplimiento de los SLA.
- c) La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición:

La Entidad reportará al Contratista telefónicamente, por correo electrónico o en atención a un evento reportado automáticamente por la Plataforma de Monitoreo o la Solución DCIM relacionados con los equipos indicados en el **Anexo N°02 y Anexo N°03** (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas).

El Contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención a través del NOC y para canalizar todos los eventos reportados deberá de generar un ticket por cada incidente.

Se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico o la generación del evento reportado por la Plataforma de Monitoreo o la Solución DCIM.

- d) El servicio incluye la supervisión ilimitada para labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo, atención de incidencias, del equipamiento indicados en el **Anexo N°04 y Anexo N°05**, con los respectivos contratistas de la Entidad a cargo de estas labores. Para tal efecto deberá de considerarse que estas actividades de podrían realizarse en cualquier horario de 24x7 y para su realización se requerirá la presencia de un personal Especialista Facilities del Contratista para el acompañamiento respectivo.

e) El Servicio incluye el soporte técnico de atención en sitio para la evaluación del caso de un incidente reportado en los equipos indicados en el **Anexo N° 02, Anexo N°03 y Anexo N°04**, debiendo ser atendido por el Especialista de Monitoreo en Sitio o el Especialista Facilities. La atención en sitio de forma presencial se realizará según el siguiente detalle:

- CDP:
 - 30 minutos durante el horario de monitoreo presencial.
 - 60 minutos durante el horario de monitoreo remoto.
- CDS:
 - 40 minutos durante el horario de monitoreo presencial.
 - 60 minutos durante el horario de monitoreo remoto.

Considerando dicho plazo a partir de reportado el incidente.

5.1.1.2 Servicio de Centro de Operaciones en Sitio - NOC

El Contratista deberá de suministrar e implementar un Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC), debiendo incluir las siguientes actividades y/o condiciones:

- a) Deberá habilitarse en las instalaciones del CDP y será gestionado por personal a su cargo.
- b) El servicio de NOC deberá de ser brindado desde las instalaciones de la Entidad, para lo cual se proporcionará un ambiente de 2.30 mts x 4.5 mts para la instalación de los equipos necesarios, para lo cual el Contratista deberá de evaluar los espacios que requiera para dicho fin conociendo los espacios disponibles por la Entidad.
- c) El Contratista deberá de incluir para las funciones de monitoreo, el suministro e instalación de 02 pantallas de un mínimo de 42" y una estación de trabajo para la presentación de los tableros de monitoreo, incluyendo los accesorios necesarios para su instalación.
- d) Las comunicaciones al NOC podrán realizarse por correo electrónico, llamadas telefónicas y/o WhatsApp las 24x7 horas.
- e) Las funciones que deberá realizar el Centro de Operaciones del Centro de Datos, a través del Especialista de Monitoreo en Sitio son las siguientes:
 - Ejecutar actividades relacionadas con la operación del Centro de Datos.
 - Velar por el orden dentro del Centro de Datos.
 - Gestionar los accesos a los Centro de datos y ambientes involucrados.
 - Actualizar el **check list diario de monitoreo** del CDP y CDS al inicio y fin de cada jornada o turno de trabajo.

- Realizar un recorrido por las instalaciones de los Centro de datos, incluyendo dos (02) revisiones al día en el CDP y una (01) revisión al día en el CDS, con la finalidad de verificar la operatividad y posibles alertas físicas y registrar en el formato de **check list diario de monitoreo**, incluyendo la inspección y control físico de los Centros de Datos, Sala Eléctrica, ambiente de condensadores y los diferentes elementos instalados dentro de estos, como:
 - Gabinetes
 - Equipos de almacenamiento
 - Servidores y Librerías de respaldo
 - Equipos de comunicaciones y seguridad.
 - Equipos Facilities.
- Registrar el ticket de solicitud de servicio del **check list diario de monitoreo** del CDP y CDS, en la herramienta de mesa de ayuda.
- Gestión Servicios e Incidentes de los Centro de Datos, incluyendo:
 - Monitorear las alertas e identificar la causa que generó el incidente.
 - Generación de tickets de incidentes, escalamiento y seguimiento de atención hasta el cierre del ticket.
 - Derivar rápidamente el incidente a quien corresponda para su resolución, en la medida en que éste tenga su origen en los Servicios bajo su administración o se relacione con éstos. Esta derivación incluirá:
 - Mantener la responsabilidad por el estado del incidente, seguimiento y activación del mismo, hasta que se corrija o resuelva y un usuario autorizado confirme la aceptación total de la solución.
 - Determinar las características del incidente y escalar a los grupos de resolución correspondientes.
 - Coordinar las tareas de seguimiento y solución de incidentes y requerimientos a los Usuarios Autorizados (de la Entidad), manteniendo comunicaciones constantes entre todas las partes y los Usuarios Autorizados hasta la solución de los mismos.
 - En el caso se presente un incidente en algún equipo que forma parte del servicio de monitoreo, el Contratista deberá de registrarlo en la herramienta de mesa de ayuda y escalarlo al Proveedor a cargo del servicio de mantenimiento del equipo afectado, debiendo realizar el seguimiento de la atención hasta el cierre del caso.
 - Comunicar los incidentes al personal de la UTI y escalarlos.
 - Escalamiento y seguimiento de Incidentes.
 - Nivel 1: Escalamiento con los especialistas del Contratista.
 - Nivel 2: Escalamiento al personal de UTI encargados o administradores de los equipos.

- Nivel 3: Escalamiento con el Proveedor a cargo del servicio de mantenimiento del equipo afectado.
 - Realizar el cierre de los incidentes resueltos siempre que los mismos hayan sido confirmados como tal por personal de la UTI.
 - A la culminación del incidente o requerimiento se debe documentar en el ticket de atención, especificando las acciones realizadas, fotografías y validadas por personal de la UTI.
 - Administrar el ciclo de vida de las solicitudes de servicio, recibidas y registradas, incluyendo su cierre.
 - Efectuar el cumplimiento de la Directiva que regula las medidas de seguridad a los Centro de Datos aprobados por la Zona Registral N° IX. El cumplimiento aplica para al personal contratista y proveedores externos que ingresan a las instalaciones de los Centro de Datos, documento que será proporcionado por la Entidad al Contratista durante la reunión de Kick Off.
 - Reportes del control del acceso a los espacios asociados en los Centros de Datos y facilities de acuerdo a la Directiva probada por la Entidad:
 - Registro de ingreso y salida.
 - Reporte de incidentes o requerimientos.
 - Desarrollar y mantener actualizado la documentación:
 - Bitácoras de ingreso y salida a los Centro de Datos.
 - Bitácoras de incidentes y requerimientos de los Centro de Datos.
 - Inventario de Activos de TI indicado en el **Anexo N°05** en la plataforma de monitoreo, así como el mantenimiento de dicho inventario.
- f) El Contratista como parte de la Gestión de servicio de TI deberá proveer una herramienta de mesa de ayuda que se gestione desde el NOC, la cual deberá tener las siguientes características mínimas:
- Alineada a la metodología IT Service Management (ITSM) definida en ITIL.
 - Proveer una interfaz Web.
 - Deberá incluir vistas y crear tickets para la Gestión de incidentes, solicitudes de servicios, problemas y cambios.
 - Deberá incluir la función de agregar y vincular los Activos de TI instalados en los Centro de Datos.
 - Deberá de incluir en el servicio la implementación de la CMDB (configuration management database), incluyendo el software y licencias necesarias para su correcta operatividad.
 - Proveer reportes sobre el estado de los incidentes, los cuales podrán ser accedidos por el personal de UTI.
 - Deberá incluir un mínimo de 08 credenciales de acceso independientes y concurrentes para que el personal de la UTI pueda acceder a la herramienta, permitiendo al personal de

generar requerimientos, estos también se podrán generar a través de correo electrónico o teléfono, en estos casos el Especialista de Monitoreo en Sitio registrará el ticket en la herramienta.

- Deberá incluir la implementación de gestión de activos de TI, así como la carga de los activos de TI indicados en el **Anexo N°05**.
 - La herramienta de mesa de ayuda solicitado podrá estar ubicado en las instalaciones del Contratista o en una solución en la nube, precisando que, por aspectos de seguridad de la información, no se permitirá conexiones del tipo VPN o enlaces de datos adicionales a la red de la Zona Registral N° IX o apertura de puertos en los Firewall.
- g) El NOC debe incluir el registro de un incidente en la herramienta de mesa de ayuda, generado en cualquiera de los equipos indicados en los **Anexos N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05**, deberá de efectuarse en un plazo no mayor de **30 minutos** durante el horario de monitoreo presencial y remoto, considerado a partir de reportado el incidente telefónicamente, por correo electrónico o en atención a un evento reportado automáticamente por la Plataforma de monitoreo o Solución DCIM (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas).
- h) El Contratista deberá de incluir el suministro e instalación de baldosas adhesivas atrapa polvo de 60 hojas con medidas 36" x 45", debiendo considerar que cada hoja deberá de retirarse en un tiempo máximo de tres (03) días calendario en el CDP y cinco (05) días calendario en el CDS durante todo el servicio. Estas baldosas deberán de ser instaladas antes del ingreso al Centro de Datos, y serán suministradas hasta los diez (10) días calendario de iniciado la etapa Pre Operativa.

5.1.1.3 Servicio de monitoreo de servidores y equipos de los centros de datos

El Contratista deberá realizar el servicio de monitoreo de servidores físicos y virtuales, equipamientos de comunicaciones y equipamiento facilities de los Centro de Datos, debiendo incluir las siguientes actividades y/o condiciones:

- a) El Contratista será responsable de monitorear los servidores, equipos e instalaciones de los Centro de Datos indicados en el **Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05**, de tal forma que en el caso de que se detecte una caída o alarma se deberá generar una alerta hacia el NOC, con la finalidad de que inicie el proceso de gestión de incidentes y notificar al personal de la UTI⁹.

⁹ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 18 – RAM & MAR INGENIEROS S.A.C.:** Se precisa que la Entidad cuenta con el licenciamiento necesario del sistema DCIM (SCHNEIDER) para el monitoreo de todo el equipamiento Facilities indicado en el Anexo N°03.

El Contratista deberá de proveer equipos y licencias para la implementación de una plataforma de Monitoreo de recursos de servidores físicos, servidores virtuales, equipamiento de comunicaciones y aplicaciones críticas, según lo indicado en el literal d) del numeral 5.1.1.3 del Requerimiento.

b) Para brindar este servicio el Contratista deberá utilizar la Solución de Gestión de Infraestructura de Centro de Datos (DCIM) EcoStruxure IT Data Center Expert de la Entidad, según se describe en el Anexo N°03, y el contratista deberá realizar la gestión de la solución y permitir obtener los registros y monitoreo del equipamiento integrado en la solución, incluyendo las siguientes actividades:

- Monitoreo de las variables ambientales (humedad, temperatura) del CDP.
- Monitoreo de las variables de energía, potencia, corriente, voltaje.
- Monitoreo de accesos a los gabinetes, a través de los sensores integrados en los equipos Netbotz.
- Monitoreo de alarmas de los equipos integrados en la solución, e indicados en el **Anexo N°03**.
- Identificación y escalamiento de eventos en:
 - Aires acondicionados.
 - Sensores de temperatura y humedad.
 - Sensores de puertas.
 - Equipos de extinción de incendios.
 - Control de Acceso.
 - Equipos UPS.
 - Tableros eléctricos.
 - Sistema Scada.

c) El Contratista debe incluir en el servicio el monitoreo de la operatividad de los equipos facilities de los Centro de Datos, incluyendo las siguientes actividades y condiciones:

- Monitoreo y soporte técnico al equipamiento del sistema eléctrico del CDP y CDS y será responsable de realizar la gestión y seguimiento de los incidentes que surgieran como consecuencia de problemas en su funcionamiento.
- Monitoreo de la operatividad de los Grupos electrógenos del CDP y CDS, incluyendo su equipamiento indicado en el **Anexo N°04, numeral 1 y 2, literal A**, debiendo registrar el incidente, reportar el caso al contratista a cargo del servicio y efectuar el seguimiento del caso hasta su cierre.
- Monitoreo de la operatividad de los equipos UPS del CDP y CDS, incluyendo su equipamiento indicado en el **Anexo N°04, numeral 1 y 2, literal B**, debiendo registrar el incidente, reportar el caso al contratista a cargo del servicio y efectuar el seguimiento del caso hasta su cierre.
- Monitoreo de la operatividad del sistema de aire acondicionado de precisión del CDP, debiendo registrar el incidente, reportar el caso al contratista a cargo del servicio y efectuar el seguimiento del caso hasta su cierre.
- Monitoreo y soporte técnico a los equipos de aire acondicionado de confort en el CDS y la Sala Eléctrica del

CDP, debiendo registrar el incidente, efectuar la solución y el seguimiento del caso hasta su cierre.

- Soporte técnico a la Solución DCIM y SCADA del CDP y CDS indicados en el **Anexo N°03**.

d) El Contratista deberá de proveer una plataforma de Monitoreo de los recursos servidores físicos, virtuales y aplicaciones críticas, considerando lo siguiente:

- Monitoreo de un ambiente de servidores heterogéneo que incluya: MS Windows, Linux y AIX.
- Monitoreo de la solución de Virtualización de Servidores, la cual utiliza hipervisores VMWARE VSPHERE (VMWARE ESXi 7.0.3)
- Soporte para la creación de agentes personalizados con la finalidad de monitorear sistemas o funciones no disponibles por defecto en el producto.
- Envío de alertas a través de correo electrónico.
- Los recursos que como mínimo serán monitoreados para los sistemas operativos MS Windows, Linux o UNIX son:
 - Utilización de CPU
 - Utilización de memoria física
 - Utilización de paginación
 - Utilización de disco
 - Monitoreo de unidades de almacenamiento
 - Monitoreo de servidores físicos y virtuales.
 - Up/Down de procesos o servicios
 - Up/Down de interfaces ethernet.
 - Aplicaciones o servicios a definir por la Entidad.
- El acceso deberá ser para un mínimo de 03 credenciales de acceso independientes y concurrentes.
- Deberá incluir la integración y el monitoreo de los equipos indicados en el **Anexo N°05**, incluyendo en vista independiente la topología por servidores físicos del CDP, servidores físicos del CDS y servidores virtuales.
- Deberá incluir la integración y el monitoreo de los switches de comunicaciones instalados en Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona IX, de acuerdo a la cantidad indicada en el **Anexo N°05**, numeral 4, incluyendo la habilitación de una vista de topología por equipos de comunicaciones.
- Deberá incluir un dashboard para la visibilidad de:
 - Eventos de disponibilidad.
 - Eventos de espacio en disco.
 - Eventos de consumo de memoria.
 - Eventos de uso de CPU.
 - Eventos de interfaces en switch.
 - Eventos de facilities.
- El Contratista deberá de incluir el licenciamiento necesario para el Monitoreo de un mínimo de 250 dispositivos entre físicos y virtuales o 3,500 servicios monitoreados.

- El Contratista deberá contar los equipos y licencias del software necesarios para brindar este servicio, de requerirse la entidad brindará una máquina virtual para la implementación.
- e) El Contratista debe presentar mensualmente desde la etapa operativa un informe conteniendo el inventario de equipos y servidores instalados en cada gabinete de comunicaciones y servidores ubicados en los Centros de Datos. El inventario debe incluir la distribución gráfica en formato *.vsd o *.vsdx de forma frontal y posterior de cada gabinete, como mínimo la ubicación del equipo, marca, modelo, serie, código patrimonial, descripción, tamaño en RU, identificación de gabinete, posición RU ubicado y peso estimado por equipo y gabinete. Esta información deberá de ser entregada en formato digital pdf, y vsdx con la distribución gráfica frontal y posterior de cada gabinete.
- f) De presentarse una avería en una parte o componente de los equipos indicados en el **Anexo N°02 y Anexo N°03**, esta deberá de ser detallada en el informe técnico respectivo por el Contratista, debiendo incluir una cotización referencial por el costo de la parte o componente afectado, con la finalidad que la Entidad gestione la adquisición de ser el caso. El proceso de adquisición o compra del componente o parte de reemplazo se realizará por el área de Abastecimientos de la Entidad según las indagaciones de mercado respectiva, no siendo esta necesariamente derivada al Contratista del presente servicio.

5.1.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Contratista deberá brindar el servicio de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos del CDP y CDS detalladas en el **Anexo N°02 y Anexo N°03**.

El Contratista al finalizar cada mantenimiento deberá presentar un check list de las actividades del mantenimiento preventivo por cada sistema, debiendo ser validados por personal de UTI.

5.1.2.1 Cielo raso

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del cielo raso existente en el CDP (área aproximada de 48 m2) y CDS (área aproximada de 20 m2).

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Limpieza general y eliminación de polvo en la parte superior del cielo raso.
- Corrección de baldosas que se encuentren fuera de su lugar.
- Corrección de ángulos, si es necesario el reemplazo esto será asumido por el contratista.
- Corrección de soportes principal, secundario y terciarios, si es necesario agregar más soportes, esto será asumido por el contratista.

- El contratista debe incluir en el CDP el reemplazo de nueve (09) baldosas de 60x60 cm de las mismas características del existente en la Sala.
- Las baldosas retiradas del CDP serán desechadas por el contratista, incluyendo el retiro de las instalaciones.
- El contratista es responsable del orden de las baldosas en los Centro de Datos durante la etapa operativa.

El servicio deberá realizarse por una (01) vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 02 de dicha etapa.

5.1.2.2 Piso técnico y Piso antiestático

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del piso técnico existente en el CDP, incluyendo las siguientes actividades:

- Ajustes mecánicos necesarios para asegurar la nivelación y alineamiento de piso técnico instalado.
- Reemplazo de filetes o bordes de baldosas que se encuentren en mal estado. Estas deberán ser de las mismas características a las existentes.
- Limpieza debajo del piso técnico.
- Verificación y ajustes de pernos del sistema de aterramiento del piso técnico.
- El contratista debe incluir en el CDP el reemplazo de cinco (05) baldosas de piso técnico, según las siguientes características mínimas:
 - Revestimiento Laminado HPL.
 - Núcleo de cemento.
 - Carcasa de acero estampado de 0.9 mm.
 - Medida: 600x600x35 mm.
 - Clase A.
- El contratista debe incluir en el CDP el reemplazo de doce (12) baldosas de ventilación, según las siguientes características mínimas:
 - Revestimiento Laminado HPL.
 - Carcasa de acero.
 - Tasa de flujo de aire de 20% a 25%.
 - Debe permitir intercambiar con las baldosas estándar.
- Las baldosas retiradas del CDP serán desechadas por el contratista, incluyendo el retiro de las instalaciones.

En el CDS se cuenta con piso antiestático, por lo que el contratista debe incluir el mantenimiento preventivo y las siguientes actividades:

- Limpieza integral, lavado con aditivos neutral y pulido.
- Resane de zócalos en mal estado.
- Verificación del conexionado de puesta tierra del piso antiestático con la barra SBB existente en la Sala.

El servicio deberá realizarse por una (01) vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 02 de dicha etapa.

5.1.2.3 Sistema de video IP

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo de las cámaras de video existente en el CDP y CDS.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Limpieza exterior e interior de la cámara, verificando que estén libres de polvo.
- Verificar el ajuste y posición del lente de enfoque.
- El servicio incluye un total de trece (13) cámaras, según el siguiente detalle:

UBICACIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO
CDP	03	Cámara IP de 2MP	AXIS	P3245LV
	03	Cámara IP de 2MP	AXIS	P3245-V
	02	Cámara IP de 2MP	AXIS	P3245LVE
	01	Cámara IP de 2MP	AXIS	P3363
CDS	03	Cámara IP de 2MP	AXIS	P3245-V
	01	Cámara IP de 2MP	AXIS	P3245LV

El servicio deberá realizarse por una (01) vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 03 de dicha etapa.

5.1.2.4 Sistema contra incendio

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del sistema contra incendio del CDP y CDS e indicados en el **Anexo N°02, numeral 1 y 2, literal B.**

En el CDP el Contratista debe considerar todas las previsiones necesarias para evitar la descarga del agente limpio durante la realización de mantenimiento preventivo. De ocurrir la descarga del gas debido a una inadecuada manipulación durante el mantenimiento, el Contratista deberá reponer la carga del balón en un plazo máximo de 90 días calendario de ocurrido el incidente.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Se deberá considerar el mantenimiento de todos los sensores y luces estroboscópicas presentes utilizando una brocha suave y aire a presión, asimismo el ajuste de tapas, tornillos de sujeción y conexonado para evitar falsos contactos.
- Revisión y prueba del cable de comunicación entre los dispositivos y el panel de detección de incendio, asimismo de la alimentación correspondiente.
- Revisión y verificación del sistema de aterramiento del panel.
- Se deben realizar las siguientes pruebas de funcionamiento:
 - Activación de detectores de humo, con simuladores de humo en spray, que estén certificados de no dañar la capa de ozono y aprobados por UL o ULC.

- Activación de estaciones manuales y luces estroboscópicas.
- Activación de sensores de aniego.
- Verificación de funcionamiento del panel de incendio.
- Activación de alarmas y apagado de los equipos de Aire acondicionado de Precisión.
- Las pruebas a realizar en el panel de detección de alarmas de incendio deberán de incluir las siguientes actividades:
 - Verificación y medición de la fuente de alimentación.
 - Verificación del estado de las baterías del panel del sistema.
 - Verificación y prueba de las salidas de alimentación de dispositivos.
 - Verificación y prueba de salidas y entradas de contacto seco.
 - Verificación y prueba de funcionamiento de tarjetas electrónicas.
 - Limpieza y mantenimiento.
- El Contratista deberá incluir en cada mantenimiento en el CDP la verificación de funcionamiento del sistema de extinción de incendios en vacío.

El Contratista deberá incluir en el servicio la entrega de la siguiente documentación, validados y firmados por el profesional responsable colegiado y habilitado:

- Plano en formato dwg. de ubicación de todos los componentes del sistema contra incendios.
- Relación de componentes que forman parte del Sistema contra incendios
- Certificados de Operatividad del sistema contra incendios del CDP y del CDS.

El servicio deberá realizarse dos (02) veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 03 y mes 09 de dicha etapa.

5.1.2.5 Sistema eléctrico

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo a los componentes asociados al sistema eléctrico del CDP y CDS e indicados en el **Anexo N°02, numeral 1 y 2, literal C.**

Para el mantenimiento de los tableros eléctricos, se debe incluir las siguientes actividades:

- Inspección termográfica antes del mantenimiento para verificar si existen puntos calientes.
- Inspección general y limpieza con solvente dieléctrico de las partes internas y externa de los tableros, Interruptores termomagnéticos e interruptores diferenciales.
- Eliminación del polvo interior del tablero.
- Verificación y ajuste de terminales. Si se encuentra un terminal dañado deberá de ser reemplazado en el momento.
- Limpieza y aplicación de limpia contactos en borneras de los componentes eléctricos.

- Ordenamiento y encintado adecuado de los cables al interior del tablero, cuidando que no se repasen o se dañen los aislantes de los mismos.
- Verificar la puesta a tierra y continuidad de conexiones.
- Verificar el funcionamiento de las puertas, si existe algún componente en mal estado será repuesto, pintado o reparado.
- El servicio debe incluir el reemplazo de etiquetas que se encuentren en mal estado de circuitos e ITM, utilizando placas de identificación de aluminio anodizado de 3mm con fondo negro con letras y marco de metal.
- Reemplazo de señaléticas de riesgo eléctrico por el tipo fotoluminiscentes.
- Hacer inspección termográfica después del mantenimiento para confirmar ausencia de puntos calientes.

Para el mantenimiento de transformador de aislamiento, se debe incluir las siguientes actividades:

- Inspección termográfica antes del mantenimiento para verificar si existen puntos calientes.
- Inspección general y limpieza externa con solvente dieléctrico.
- Eliminar polvo interno y externo del equipo utilizando aspiradora.
- Aplicar solvente limpio contactos a los terminales y borneras de lado primario y lado secundario.
- Verificar puesta a tierra del transformador y continuidad de conexiones.
- Hacer control de aislamiento del transformador (registrar resistencia de aislamiento fase-tierra y fase-fase incluido el Neutro y los índices de polaridad e índices de Absorción) con megóhmetro calibrado y certificado vigente.
- Hacer la prueba de relación de transformación, utilizando un Analizador digital de transformadores Calibrado y certificación vigente.
- Verificar el ajuste de pernos en bornes de conexión de ambos lados del transformador.
- Toma de parámetros (Voltaje y corriente en lado primario y secundario).
- Hacer inspección termográfica después del mantenimiento para confirmar ausencia de puntos calientes.

El servicio debe incluir el retiro de circuitos eléctricos y un total de seis (06) Alimentadores eléctricos en desuso desde el tablero eléctrico hasta montante en el mismo piso, a una distancia de doce (12) metros aproximadamente, previa coordinación con personal de UTI.

El Contratista deberá incluir en el servicio la entrega de la siguiente documentación, validados y firmados por el profesional responsable colegiado y habilitado:

- Plano en formato dwg. de ubicación de todos los circuitos del tablero estabilizado y comercial instalados en el interior de la Sala Blanca.
- Plano unifilar en formato dwg. actualizado del Sistema eléctrico del CDP y CDS, incluyendo el enmicado instalados en los tableros eléctricos.
- Directorio de tableros eléctricos, incluyendo el enmicado instalados en los tableros eléctricos.
- Protocolo de análisis termográfico de los tableros eléctricos.
- Protocolo de análisis termográfico del transformador de aislamiento.
- Protocolo de aislamiento del transformador.
- Protocolo de relación de transformación.
- Certificados de Operatividad de los Tablero eléctricos.

El servicio deberá realizarse una (01) vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 03 de dicha etapa.

5.1.2.6 Ordenamiento y etiquetado

El contratista deberá proceder a realizar el ordenamiento de todos los puntos de cableado estructurado UTP y fibra óptica en el CDP y CDS. Además, deberá actualizar el etiquetado e identificar todos los puntos de datos UTP y fibra óptica.

El Contratista deberá de realizar el etiquetado según codificación de la las normas de la ANSI/TIA-606C, debiendo de cumplir con lo siguiente:

- Para el etiquetado se debe tener en consideración el número de Gabinete que corresponde, RU, hostname del equipo, origen y destino.
- Se deberá tener en cuenta el número de Patch Panel instalado en el Gabinete.
- Se debe etiquetar cada puerto de face plate, Patch Panel, bandeja de fibra, Patch Cord UTP, Patch Cord de fibra óptica y los enlaces o reflejos de cables F/UTP con etiquetas adhesiva auto laminable con impresión láser o inyección de tinta en cada extremo. La etiqueta quedará dentro de los 10cm del extremo del cable. Las etiquetas deben quedar firmemente sujetas ó adheridas.

Para el cableado eléctrico se deberá proceder al ordenamiento del cableado existente como también la identificación y etiquetado de los todos los circuitos existentes en el interior de la Sala Blanca, incluyendo ITM, tomas eléctricas, PDU, cable de poder de los servidores.

El contratista debe incluir el ordenamiento de cableado UTP, fibra óptica y eléctrico en el interior de las canalizaciones tipo malla, utilizando cinta velcrom.

El Contratista deberá de incluir el retiro de circuitos eléctricos (cableado, canalizaciones y tomas eléctricas) que no se encuentran en uso, previa coordinación con personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

El Contratista debe presentar el detalle de conexiones del cableado UTP y Fibra Óptica instalados en todos los gabinetes de comunicaciones y servidores ubicado en los Centros de Datos. Debe incluir la distribución en formato *.xls y contener como mínimo la ubicación del Gabinete, RU, hostname del equipo, puerto de origen y puerto de destino, tipo de cable UTP, tipo de Fibra Óptica.

En el caso la Entidad realice la baja y/o retiro de un equipo de los Centros de Datos, el Contratista deberá de efectuar el retiro del cableado de red, fibra y/o eléctrico de los equipos respectivos, en un plazo no mayor de 7 días calendario de la notificación formulada por UTI.

El servicio deberá realizarse dos (02) veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 03 y mes 09 de dicha etapa.

5.1.2.7 Aire acondicionado de confort

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo a los equipos de aire acondicionado de confort del CDP indicado en el **Anexo N°02, numeral 1, literal D.**

Asimismo, el contratista debe incluir el mantenimiento preventivo de los nuevos equipos reemplazados como parte del mantenimiento correctivo de los equipos de aire acondicionado de confort en el CDS, indicado en el numeral 5.1.3.2.

Para el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de confort, se debe incluir las siguientes actividades:

- Inspección general del equipo.
- Limpieza interior y exterior de la unidad evaporadora.
- Limpieza de filtros de aires, incluyendo el reemplazo de filtro (en el primer mantenimiento a los equipos del CDP y en el último mantenimiento a los equipos del CDS).
- Limpieza general del condensador, serpentines con agua a presión, usando liquido químico limpiador, peinado o alineamiento de las aletas.
- Limpieza general del compresor.
- Verificación de las presiones de alta y baja.
- Chequeo y limpieza de bomba de condensado, limpieza de las bandejas y verificación del correcto drenaje.
- Medición y verificación de los parámetros de funcionamiento (voltaje, corriente, presión)
- Seguimiento de línea de drenaje y verificar que no exista fuga.

El Contratista deberá incluir en el servicio la entrega de la siguiente documentación, validados y firmados por el profesional responsable colegiado y habilitado:

- Certificado de operatividad de los equipos de aire acondicionado.

El servicio deberá realizarse tres (03) veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 04, mes 08 y mes 12 de dicha etapa.

5.1.2.8 Limpieza Técnica

El Contratista deberá incluir el servicio de limpieza técnica en las salas blanca del CDP y CDS. Los trabajos se planifican en horarios que no alteren el funcionamiento del edificio y el tránsito de sus usuarios.

La limpieza técnica debe incluir todos los elementos instalados en la Sala Blanca, incluyendo bandejas, cielo raso, piso técnico, gabinetes y paredes.

El Contratista deberá realizar el servicio de limpieza técnica en caliente, es decir sin que la Entidad deba programar una parada y/o bajar los servicios que brinda y que se encuentran alojados.

El servicio debe incluir un proceso de lectura tomadas con un lector de partículas antes y después de la limpieza técnica, en donde se registren el volumen de partículas en suspensión en la Sala Blanca, las que deberán estar por debajo del máximo permitido por la ISO 14644, así como un registro fotográfico del mismo.

En el CDP se realizarán en siete (07) puntos de medición y serán: Dos (02) en el Pasillo frio, uno (01) pasillo caliente, dos (02) en gabinetes de servidores, uno (01) cielo raso y uno (01) debajo del piso técnico.

En el CDS se realizarán en cuatro (04) puntos de medición y serán: Uno (01) en el Pasillo frio, uno (01) pasillo caliente, uno (01) en gabinetes de servidores, uno (01) cielo raso.

Antes de la realización de las mediciones el Contratista deberá de presentar el certificado de calibración vigente del lector de partículas a utilizar. El contratista debe realizar la medición de partículas con un equipo Certificado y con calibración vigente y debe permitir tomar datos según la ISO 14644.

Se precisa que actualmente las canalizaciones o ductos que ingresan o salen del CDP y CDS se encuentran sellados

El contratista debe brindar al personal técnico a cargo del servicio los siguientes implementaos de seguridad:

- Traje antiestático.
- Lentes de seguridad.
- Mascarilla.
- Guantes dieléctricos.
- Protector facial
- zapatos de seguridad dieléctricas.

El Contratista deberá de incluir en el servicio la limpieza de los siguientes componentes

- **Piso Técnico y Piso Antiestático:**

- Limpieza por debajo del Piso Técnico: La limpieza, inspección de la fuente de contaminantes.
- Limpieza de la superficie del Piso Técnico y Piso Antiestático: Aspirado y limpieza con productos antiestáticos.
- **Techo:**
 - Limpieza, inspección de la fuente de contaminantes.
- **Gabinets de Servidores y Comunicaciones:**
 - Limpieza integral de la parte interior y exterior de los Racks y/o Gabinetes.
 - Limpieza interior de los gabinetes.
 - Limpieza de la superficie de los servidores, equipos de comunicaciones, bandeja de fibra óptica y patch panel.
- **Paredes y mamparas de vidrio**
 - Limpieza integral de las paredes.
 - Limpieza en las mamparas de vidrio del CDP.
- **Canalizaciones**
 - Limpieza de canalizaciones y bandejas aéreas en la sala blanca.

El Contratista luego de culminado la limpieza manual debe incluir la eliminación de elementos contaminantes en suspensión por purificador de aire.

El Contratista deberá incluir en su informe la entrega de la siguiente documentación, validados y firmados por el profesional responsable colegiado y habilitado:

- Tabla de comparación de resultados de la medición de partículas del antes y después de la limpieza.
- Gráfica y mapa de calor del monitoreo de las partículas.

El servicio deberá realizarse dos (02) veces durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 05 y mes 10 de dicha etapa.

5.1.2.9 Sistema de control de acceso

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del sistema de control de acceso del CDP y CDS indicada en el **Anexo N°02, numeral 1 y 2, literal A.**

Asimismo, el contratista debe incluir el mantenimiento preventivo de los nuevos equipos reemplazados como parte del mantenimiento correctivo del sistema de control de accesos en el CDP, indicado en el numeral 5.1.3.3.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Limpieza integral de los equipos y componentes.
- Medición de voltaje de la fuente de alimentación y Baterías.

- Limpieza general y ajustes de pernos de electroimán.
- Actualización de firmware en los biométricos, de corresponder.
- Actualización de versión del software de administración.
- Pruebas de Operatividad y funcionamiento.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 09 de dicha etapa.

5.1.2.10 Sistema de Monitoreo

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios que forman parte del sistema de Monitoreo del CDP y CDS, descritos en el **Anexo N°03, numeral 1 y 2, literal A.**

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Actualización a la última versión de la plataforma EcoStruxure IT Data Center Expert, de corresponder.
- Actualización a la última versión del Firmware de los PDU's que se encuentran integrados en la plataforma EcoStruxure IT Data Center Expert.
- Actualización a la última versión disponible del firmware de los dispositivos ambientales Netbotz.
- Actualización a la última versión disponible del firmware de los cuatro (04) medidores multifunción integrados en los tableros eléctricos.
- Verificación y pruebas de los sensores de Temperatura/humedad integrados a los PDUs y Netbotz.
- Verificación y eliminación de falsas alarmas en la en la plataforma EcoStruxure IT Data Center Expert y dispositivos ambientales Netbotz.
- Limpieza integral de los tableros de monitoreo, incluyendo las PC Industrial.
- Verificación del conexionado de los Rack Acceso de Control de Puerta Pod 170 y 175.
- Verificación de funcionamiento de los termohigrómetros.
- Reemplazo de baterías en los tres (03) termohigrómetros.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 09 de dicha etapa.

5.1.2.11 Puerta Cortafuego

El Contratista deberá incluir el mantenimiento preventivo de la puerta cortafuego y accesorios del CDS.

El servicio debe incluir las siguientes actividades:

- Verificación, limpieza y ajuste de barra antipático, bisagras, electroimán y brazo hidráulico.
- Pruebas de voltaje y corriente en el electroimán.
- Pintado total de hoja y marcos utilizando pintura intumescente que cumple con la norma NFPA, del mismo color del existente.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 02 de dicha etapa.

5.1.3 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El Contratista deberá brindar el servicio de mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipos del CDP y CDS.

El Contratista al finalizar cada mantenimiento deberá presentar un check list de las actividades del mantenimiento correctivo por cada sistema, debiendo ser validados por personal de UTI.

5.1.3.1 Sistema contra incendio

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema contraincendios en el CDP, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Reemplazo de cuatro (04) sensores de humo del sistema de detección de incendios de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: Cuatro (04) unidades.
 - Sensibilidad de humo: 2.66 +/- 1.11 %
 - Corriente de arranque: 70 μ A Máximo.
 - Indicador de alarma Emisión continua de luz roja.
 - Rango de temperatura: -10°C a 50°C
 - Humedad: 0 a 95% HR, sin condensación.
 - Garantía: 12 meses.
 - Instalación en baldosa de cielo raso y en el interior del piso técnico.
 - Configuración y pruebas de funcionamiento en el Panel FikeModel 10-063 Series.
- Reemplazo de dos (02) baterías del panel de detección de incendio, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: Dos (02) unidades.
 - Celdas de unidad: 6
 - Voltaje: 12V.
 - Capacidad nominal: 9Ah.
 - Resistencia interna: 22 m Ω .
 - Material contenedor: ABS, UL94-HB.
 - Terminal: F1/F2
 - Cumple con IEC y CE.
 - Garantía: 12 meses.
 - Debe incluir la instalación en el interior del panel existente.
 - Configuración y pruebas de funcionamiento.
- Retiro del módulo wáter bus y sensores de aniego, incluyendo el cableado y canalización en todo su recorrido hasta el panel de incendio.
- Reemplazo del circuito eléctrico exclusivo para el panel de incendio, incluyendo el suministro de 01 interruptor termomagnético de 2x16, cableado eléctrico necesario, el cual debe utilizar cable del tipo libre de halógeno y retardante a las

llamas con sección de 4mm², instalados en tuberías EMT en todo su recorrido.

- Suministro de cable eléctrico de aterramiento desde el panel de detección de incendio hasta la barra SBB-4B ubicado en la misma Sala, utilizando cables eléctrico verde/amarillo del tipo libre de halógeno y retardante a las llamas con sección de 6mm², instalados las bandejas tipo malla existente y tuberías EMT en todo su recorrido.
- Retiro un (01) tablero de PVC con dimensiones de 170x210mm, incluyendo el retiro de los componentes internos, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N°06, numeral 1**, incluyendo el resane de la pared con material de drywall RF, masillado y pintado del paño con pintura RF de acuerdo al color existente en la Sala.
- Suministro y reemplazo de tablero metálico del módulo PLC del SCI, con las siguientes características mínimas:
 - Construido para uso interior, con grado de protección IP54.
 - De dimensiones mínimas de: 300x300x150 mm (Ancho x Alto x Profundidad)
 - Del tipo empotrado, construido con plancha de fierro galvanizado, el marco y la puerta en plancha LAF de 1.5 mm de espesor, con un ángulo de apertura de 120 grados.
 - La pintura a utilizar será en polvo epoxi poliéster RAL7035.
 - Debe incluir riel DIN y canaletas interiores ranuradas para el ordenamiento del cableado.
 - Debe incluir un etiquetado externo con placa de aluminio, con letras plomas y de fondo negro, con la identificación del tablero.
 - Todos los circuitos se deberán de entregar debidamente señalizados, con el cableado ordenado y peinado.
 - Debe incluir la instalación de los componentes existentes actualmente.

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema contraincendios en el CDS, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Reemplazo del gas agente limpio de los dos (02) extintores manuales de 11 Lbs existentes.
- Suministro e instalación de dos (02) extintores manuales de agente limpio a instalarse en la Sala eléctrica, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: Dos (02) unidades.
 - Capacidad del extintor de 11 Lbs.
 - Agente halogenado para la protección de los equipos electrónicos de clasificación rating |UL: 1A:10B:C
 - Manija de acero inoxidable.
 - Debe incluir un manómetro de 125 PSI.
 - Debe cumplir con la certificación UL.
 - Debe incluir base, pedestal y señalética.
 - Debe incluir certificado de Operatividad.

- Reemplazo de dos (02) baterías del panel de detección de incendio, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: Dos (02) unidades.
 - Voltaje: 12V.
 - Capacidad nominal: 9Ah.
 - Resistencia interna: 22 mΩ.
 - Material contenedor: ABS, UL94-HB.
 - Terminal: F1/F2
 - Cumple con IEC y CE.
 - Garantía: 12 meses.
 - Debe incluir la instalación en el interior del tablero metálico existente.
 - Configuración y pruebas de funcionamiento.
- Suministro e instalación de un (01) sensor de humo en el interior del cielo raso y habilitado en el panel de detección de incendio existente, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: Una (01) unidad.
 - Sensibilidad de humo: 2.66 +/- 1.11 %
 - Corriente de arranque: 70 µA Máximo
 - Indicador de alarma Emisión continua de luz roja
 - Rango de temperatura: -10°C a 50°C
 - Humedad: 0 a 95% HR, sin condensación.
 - Garantía: 12 meses.
 - Instalación en el techo del interior del cielo raso.
 - Configuración y pruebas de funcionamiento en el panel de detección de incendio.
- Reemplazo de una (01) estación manual y habilitado en el panel de detección de incendio existente, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: Una (01) unidad.
 - Doble acción.
 - Reiniciable por llave.
 - Acabado de esmalte rojo de alto brillo.
 - Voltaje de operación: 12/24VDC
 - Rango de temperatura: -10°C a 50°C
 - Humedad: 0 a 95% HR, sin condensación.
 - Garantía: 12 meses.
 - Instalación en la misma ubicación del existente.
 - Configuración y pruebas de funcionamiento en el panel de detección de incendio.

El Contratista deberá incluir en su informe la entrega de la siguiente documentación, validados y firmados por el profesional responsable colegiado y habilitado:

- Certificado de Operatividad de los extintores de agente limpio.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los componentes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse una (01) vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 02 de dicha etapa.

5.1.3.2 Aire acondicionado de confort

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de aire acondicionado de confort en el CDS, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Reemplazo de tres (03) equipos de aire acondicionado de confort de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: tres (03) unidades.
 - Ubicación: Sala blanca: 02 unidades
Sala Eléctrica: 01 unidad.
 - Capacidad Comercial: 60,000 BTU/h
 - EER: 2.8 a 2.92
 - MCA: 34 a 34.5 A
 - MFA: 40 A
 - Compresor:
 - Tecnología: Inverter
 - Tipo de aceite: FW68D o PVE
 - Cantidad de carga de aceite: 1300 a 1700 cc
 - Refrigerante:
 - Tipo: R410A
 - Cantidad de precarga: 3.4 a 3.8 Kg.
 - Unidad Interna:
 - Dimensiones netas máximas (ancho x alto): 1650x235 mm
 - Presión de sonido máximo: 50 dBA
 - Unidad Externa:
 - Presión de sonido máximo: 56 dBA
 - Material de carcasa: Fierro galvanizado
 - Ventilador: Axial
 - Ventilador de unidad externa: Axial
 - Incluir Bomba de condensado para los tres (03) equipos y deberá conexas al drenaje existente.
 - Incluir base metálica pintado al horno para la ubicación de los condensadores en el interior de la poza de lavado (piso 3).
 - Accesorio: Control remoto.
 - Garantía: 12 meses.
 - Instalación de las unidades internas y externas en la misma ubicación de los equipos existentes, precisando que el retiro deberá realizarse de forma programada y sin afectación de la climatización en la Sala blanca y Sala eléctrica.
 - Reemplazo total de las canalizaciones de cobre entre la unidad externa (piso 3) e interna (piso 1).
 - Puesta en marcha y pruebas de funcionamiento de los equipos.

- Reemplazo de la canalización del drenaje de la poza de lavado del equipo externo de la Sala Eléctrica, incluyendo el conexionado al drenaje existente en el cielo raso del piso dos (5 mts aprox).

Culminado el servicio derivado del presente proceso los bienes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante mes 03 de dicha etapa^{10 11}.

5.1.3.3 Sistema eléctrico

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del Sistema Eléctrico en el CDP, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Suministro y reemplazo de tres (03) transformadores de corriente a instalarse en el tablero estabilizado, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: tres (03) unidades.
 - Transformadores de corriente IEC de núcleo sólido.
 - Tipo: Tropicalizado para cable.
 - Corriente Nominal: 400 A
 - Tensión asignada de aislamiento: 3kV
 - Clase de aislamiento eléctrico: Clase B
 - Certificación CE.
 - Normas de cumplimiento: IEC61869-2
 - Temperatura de funcionamiento: 0° a 55°C
 - Grado de protección IP20.
 - Garantía: 12 meses
 - Instalación en los cables eléctricos de alimentador del ITM principal en el tablero estabilizado.
 - Puesta en marcha y pruebas de funcionamiento en el medidor Multifunción.

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del Sistema Eléctrico en el CDS, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Reemplazo del tablero eléctrico comercial existente, de acuerdo a las siguientes características mínimas, e indicadas en el **Anexo N°06, numeral 2:**
 - Construido para uso interior, con grado de protección IP54.
 - De dimensiones que incluya todos los componentes existentes y los Interruptores diferenciales tetrapolares.
 - Del tipo adosado, construido con plancha de fierro galvanizado, el marco y la puerta en plancha LAF de 1.5 mm de espesor, con un ángulo de apertura de 120 grados.

¹⁰ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 12 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de postores, se confirma que el servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de aire acondicionado se deberá de efectuar durante el mes 03 de la etapa operativa.

¹¹ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 13 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de postores, se confirma que el servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de aire acondicionado se deberá de efectuar durante en el mes 03 de la etapa operativa.

- Debe incluir mandil.
 - La pintura a utilizar será en polvo epoxi poliéster RAL7035.
 - Debe incluir canaletas interiores ranuradas para el ordenamiento del cableado.
 - Debe incluir un etiquetado externo con placa de aluminio, con letras plomas y de fondo negro, con la identificación del tablero.
 - El Contratista deberá de incluir diagrama unifilar y directorio enmicado.
 - El contratista debe incluir la reutilización de los Interruptores termomagnéticos, interruptores diferencial y transformadores de corriente existentes en el tablero.
 - El Contratista deberá de incluir el resane de paredes de drywall y pintado del paño con pintura RF de acuerdo al existente en la sala.
 - Todos los circuitos se deberán de entregar debidamente señalizados, con el cableado ordenado y peinado.
- Retiro de transformador de corriente instalado en el tablero eléctrico estabilizado, incluyendo el cableado eléctrico, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N°06, numeral 2.**

Culminado el servicio derivado del presente proceso los componentes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse una (01) vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 02 de dicha etapa.

5.1.3.4 Sistema de control de acceso

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema de control de acceso en el CDP, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Suministro y reemplazo de cuatro (04) equipos biométricos para instalarse en la puerta principal de la Sala Blanca y la puerta de UTI como ingreso y salida, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Deben funcionar como maestro esclavo.
 - Características del equipo Maestro:
 - Cantidad: Dos
 - Pantalla TFT a color de 2.4"
 - Capacidad de huellas: 2800
 - Capacidad de tarjetas: 4500
 - Capacidad de eventos: 28000
 - Wiegand: Entrada y salida
 - Fuente de alimentación: 12V DC
 - Temperatura de Operación: 0° hasta 45°C
 - Comunicación: TCP/IP.

- Características del equipo Esclavo:

BASES INTEGRADAS

- Cantidad: Dos
 - Comunicación RS485 o TCP/IP con el equipo maestro.
 - Lector tarjeta RFID y lector de huella.
 - Fuente de alimentación: 12V DC
 - Temperatura de Operación: 0° hasta 45°C
 - Grado de protección IP55.
- Suministro y reemplazo de dos (02) equipos biométricos para instalarse en la puerta de la Sala Eléctrica como ingreso y salida, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Deben funcionar como maestro y esclavo.
 - Características del equipo Maestro:
 - Cantidad: Uno.
 - Capacidad de huellas: 2800
 - Capacidad de tarjetas: 15000
 - Capacidad de eventos: 30000
 - Lector tarjeta RFID y lector de huella.
 - Wiegand: Entrada y salida
 - Fuente de alimentación: 12V DC
 - Temperatura de Operación: 0° hasta 45°C
 - Comunicación: TCP/IP
 - Grado de protección IP65.
 - Características del equipo Esclavo:
 - Cantidad: Uno.
 - Comunicación RS485 o TCP/IP con el equipo maestro.
 - Lector tarjeta RFID y lector de huella.
 - Fuente de alimentación: 12V DC
 - Temperatura de Operación: 0° hasta 45°C
 - Grado de protección IP65.
- El Contratista debe incluir el suministro de la fuente de alimentación para los equipos biométricos, incluyendo baterías para su autonomía, al ser instalado en el cielo raso y dentro de un tablero metálico con llave.
 - El contratista debe incluir la reutilización de los puntos de red existentes en la sala blanca, sala de UTI y Sala eléctrica.
 - El contratista deberá de incluir la instalación de los biométricos de la sala blanca y sala de UTI en un único circuito eléctrico y conectado al Tablero Eléctrico estabilizado, incluyendo el suministro de 01 interruptor termomagnético de 2x16, el suministro del cableado eléctrico necesario del tipo libre de halógeno y retardante a las llamas con sección de 4mm² y ser instalados en tuberías EMT en todo su recorrido.
 - El Contratista debe Incluir el suministro de un mínimo de 10 tarjetas de proximidad del mismo fabricante habilitadas para el sistema, y personalizadas con datos de la Entidad.
 - El Contratista debe incluir la integración de los equipos ofertados al Software Sistema de Control de Acceso Cliente de la Entidad

para la administración de los niveles de acceso, permisos a los usuarios y reportes de acceso.

- Finalizado las actividades el contratista debe incluir el desmontaje de los equipos existentes, así como el cableado y canalización en desuso.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los componentes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse una (01) vez durante la etapa operativa y efectuarse durante el mes 03 de dicha etapa.

5.1.3.5 Sistema de monitoreo ambiental

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema monitoreo ambiental en el CDP, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Reubicación del dispositivo de monitoreo ambiental (Netbotz NBRK0750), desde el gabinete GLC-04-12 al Gabinete GCL-04-05, incluyendo la reubicación del cableado UTP de los sensores conectados al equipo.
- Reubicación de dos (02) sensores de Temperatura/humedad (modelo: AP9520TH), a instalarse uno en el pasillo frío N°01 y el otro en el pasillo frío N°02 de la misma sala, debiendo ser adosados en la pared, incluyendo el reemplazo del cableado UTP categoría 6 LSZH y canalización con tuberías metálicas EMT. Se debe incluir la configuración y habilitación en el Netbotz del CDP.
- Suministro e instalación de cuatro (04) sensores de Temperatura/humedad del tipo Wireless, de acuerdo a las siguientes características mínimas:
 - Cantidad: Cuatro (04) unidades.
 - Controlador de terminal inalámbrico.
 - Compatible con el Netbotz del CDP.
 - Temperatura de funcionamiento: 0 – 45 °C
 - Rango de humedad del sensor: 11 a 89 % +/- 3% HR
 - Garantía: 12 meses.
 - Instalación en el pasillo caliente y pasillo frío de la Sala.
 - Configuración y pruebas de funcionamiento en el Netbotz.
- Retiro de dos (02) sensores de temperatura/humedad (modelo: AP9335TH), ubicado en el techo de la sala blanca, debiendo incluir el retiro del cableado y canalización.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los bienes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante mes 03 de dicha etapa.

5.1.3.6 Sistema SCADA¹²

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema SCADA del CDP, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Integración de los seis (06) nuevos equipos biométricos, incluyendo la configuración de la vista de los registros de ingreso y salida.
- Actualización de los valores de Temperatura y humedad en tiempo real, en la pantalla principal, obtenidos a través de los termohigrómetros en la Sala Blanca y Sala Eléctrica.
- Configuración del panel de detección de incendio, debiendo mostrar el estado alarma o estado normal.

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema SCADA del CDS, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Actualización de la vista de planta actual en la pantalla principal, incluyendo la Sala Blanca y Sala Eléctrica.
- Integración de los dos (02) equipos biométricos existentes, incluyendo la configuración de la vista de los registros.
- Integración de los tres (03) nuevos equipos de aire acondicionado de confort de la Sala Blanca y sala eléctrica, a través de contacto seco, incluyendo las vistas en la pantalla principal, debiendo mostrar el estado ON en color verde y OFF en color rojo.
- Actualización de los valores de Temperatura y humedad en tiempo real, en la pantalla principal, obtenidos a través del termohigrómetro en la Sala Blanca.
- Configuración del panel de detección de incendio, debiendo mostrar el estado alarma o estado normal.

El Contratista debe incluir la homogenización de términos, descripción de sistemas y vistas entre el SCADA del CDP y CDS.

El contratista deberá de prever todas las actividades, herramientas, materiales de cableado, canalización EMT, equipos u otra actividad necesaria que le permita cumplir con la finalidad derivada del presente servicio, sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante mes 05 de dicha etapa¹³.

5.1.3.7 Sistema de video IP

¹² **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 17 – RAM & MAR INGENIEROS S.A.C.:** Se precisa que el sistema SCADA implementado es un desarrollo efectuado en Labview, confirmando que la Entidad cuenta con el licenciamiento respectivo y el sistema implementado, debiendo el Contratista efectuar las adecuaciones al sistema de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.1.3.6 del Requerimiento.

¹³ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 14 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de postores, se confirma que el servicio de mantenimiento correctivo del sistema SCADA se deberá de efectuar durante el mes 05 de la etapa operativa.

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema de video IP de acuerdo a las siguientes actividades:

- Suministro e instalación de 08 módulos de memoria RAM Type DIMM DDR3 de 4096 MB 1333 Mhz, Tecnología RDIM para 02 servidores HP modelo PROLIANT DL380P GEN8 utilizados como servidores de grabación. Las memorias a suministrar deberán de ser compatibles con las memorias instaladas HPE Smart Memory Part Number 647647-071 en
- Suministro e instalación de 02 módulos de memoria RAM Type DIMM DDR3 de 4096 MB 1333 Mhz para 01 servidor HP modelo PROLIANT ML310E GEN8 utilizado como servidor de gestión de video IP. Las memorias a suministrar deberán de ser compatibles con las memorias instaladas Kingston KTH-PL313E/4G PN: 9965525-033.A00LF.
- Suministro de licenciamiento a nombre de la Entidad y de uso perpetuo para la actualización del Sistema Operativo instalado en los dos (02) servidores de video IP (S.O actual Windows Server 2008 R2 Standard). De acuerdo al siguiente link del fabricante: <https://learn.microsoft.com/en-us/windows-server/get-started/windows-server-release-info>, la versión a suministrar debe corresponder a la última versión disponible por el fabricante.
- Garantía de 12 meses.

Culminado el servicio derivado del presente proceso los bienes suministrados permanecerán como propiedad de la Entidad.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante mes 03 de dicha etapa.

5.1.3.8 Cableado estructurado

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo del sistema de cableado estructurado en el CDP de acuerdo a las siguientes actividades:

- Suministro e instalación de enlaces reflejos UTP 6A LSZH-3, según el siguiente detalle:
 - Del Gabinete GCL-04-04 al Gabinete GCL-04-02
 - 02 puertos UTP categoría 6A.
 - Del Gabinete GCL-04-04 al Gabinete GCL-04-03
 - 06 puertos UTP categoría 6A.
 - Del Gabinete GCL-04-04 al Gabinete GCL-04-05
 - 03 puertos UTP categoría 6A.
 - Del Gabinete GCL-04-04 al Gabinete GCL-04-06
 - 06 puertos UTP categoría 6A.
 - Del Gabinete GCL-04-04 al Gabinete GCL-04-09
 - 04 puertos UTP categoría 6A.
 - Del Gabinete GCL-04-04 al Gabinete GCL-04-10
 - 02 puertos UTP categoría 6A.
 - Del Gabinete GCL-04-04 al Gabinete GCL-04-12
 - 04 puertos UTP categoría 6A.

- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-01
 - 02 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-03
 - 06 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-06
 - 03 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-08
 - 04 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-09
 - 04 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-10
 - 04 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-11
 - 02 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-05 al Gabinete GCL-04-12
 - 06 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-06 al Gabinete GCL-04-02
 - 02 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-06 al Gabinete GCL-04-03
 - 06 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-06 al Gabinete GCL-04-09
 - 04 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-06 al Gabinete GCL-04-10
 - 02 puertos UTP categoría 6A.
- Del Gabinete GCL-04-06 al Gabinete GCL-04-12
 - 04 puertos UTP categoría 6A.

Características mínimas de los Componentes, el cual deberán ser del mismo fabricante:

- Cable Categoría 6A
 - Debe ser par trenzado balanceado categoría 6A F/UTP blindado.
 - El cable debe ser de tipo LSZH (IEC 60754) con soporte de flamabilidad IEC 60332-3-25 (para cables de longitudes largas) y IEC 61034, no se aceptará ningún cable de tipo CMR, CM, CMX o IEC 60332-1
 - El diámetro nominal del cable no deberá ser mayor a 7.3mm.
- Jack Categoría 6A
 - Deberá soportar inserciones de plug RJ45 de 8 posiciones.
 - Deberá soportar el sistema de cableado tipo T568A o T568B.
 - Deberán ser con terminación IDC110 sin herramienta de impacto.
 - Deben cumplir con IEC60603-7 e IEC60512-99-002.
 - Debe soportar Power over Ethernet: IEEE 802.3af, IEEE 802.3at.
 - Debe permitir la terminación de cables sólidos o multifilares de 22 a 26 AWG.

- Debe cumplir con ROHS.
- Debe cumplir con UL 1863 y UL 2043
- Patch Panel
 - Cantidad: 08 unidades.
 - Deberá ser de 19 pulgadas para ser montados en los gabinetes, y debe contar con un sistema de identificación propio.
 - Los patch panels podrán ser modulares de 24 puertos RJ45.
 - Deberá permitir la conexión automática a tierra de sus módulos blindados al ser insertados.
 - Se deberán colocar tapas de color negro en todos los puertos no utilizados del Patch Panel.
 - Deberá tener integrado un organizador posterior con guía cables como parte integrante del patch panel para preservar la calidad de la instalación y facilitar los trabajos de mantenimiento.
 - Está certificado por UL.
- Reemplazo de gabinete de comunicaciones para la posición GCL-04-05, según el siguiente detalle:
 - Cantidad: 01 unid.
 - Dimensiones: 42 RU de altura x 800 mm de ancho y 1000 mm a 1100 mm de profundidad.
 - Los gabinetes deberán ser con bastidor soldado de fábrica, metálicos y con paneles laterales, panel superior y puertas extraíbles.
 - La capacidad de carga estática o útil debe ser de un mínimo de 1,000 Kg o su equivalente en libras, según UL 2416 y debe indicarlo en la hoja técnica del producto.
 - Debe venir con las unidades de rack (RU) marcadas y numeradas en los cuatro rieles de montaje, iniciando la numeración en la parte inferior del riel.
 - Debe poseer puerta frontal de metal de una sola hoja, parcialmente perforada, con un mínimo de 78% de perforación del área total frontal del gabinete. La puerta deberá tener la posibilidad de abrir hacia la izquierda o derecha del gabinete, con cambio en sitio.
 - Debe poseer puerta posterior de metal de 02 hojas, parcialmente perforada, con un mínimo de 78% de perforación del área total frontal del gabinete.
 - Debe incluir un kit de manija de mango giratorio con llave.
 - Debe incluir ruedas y patas niveladoras.
 - Debe cumplir con la norma EIA-310-E
 - Se deben incluir los siguientes accesorios por cada gabinete:
 - Paneles ciegos de un (01) unidad de rack con certificación UL, los cuales deben ser de plástico y se deben instalar sin el uso de herramientas. Se debe considerar una cantidad para cubrir todos los espacios vacíos dentro de cada gabinete.

- Dos (02) ordenadores de cables vertical de alta capacidad con tapa y de 9.5 cm de ancho como mínimo, que se instalarán en la parte frontal del gabinete.
- Dos (02) paneles verticales para el amarre de cables, las cuales deben poder ser fijada en el marco interno del gabinete y su ajuste de profundidad debe ser independiente al ajuste de los rieles de montaje. Deberá contar con perforaciones que permitan el amarre de pequeños mazos de cables para garantizar una buena administración.
- El contratista debe incluir la reutilización de los PDUs horizontales, barra a tierra y aterramientos de todos los patch panel y switch de comunicaciones existentes.
- El Contratista deberá efectuar previamente el retiro del rack existente, incluido el desmontaje del equipamiento, patch panel, bandeja de fibra u otro elemento instalado actualmente.
- Una vez instalado el gabinete en su ubicación final, el Contratista deberá de reinstalar los equipos, patch panel, patch cord y bandejas de fibra correspondientes de acuerdo a la distribución inicial.
- El Contratista deberá de incluir la certificación de los enlaces reflejos UTP y Fibra Óptica instalados, para lo cual deberá de utilizar un equipo certificador que cumplen con los estándares de precisión de nivel VI/2G, debiendo incluir lo siguiente:
 - Antes de realizarse las pruebas, el Contratista deberá de etiquetar los componentes del cableado estructurado de acuerdo con la norma ANSI/TIA-606-C y a la nomenclatura existente, utilizando etiquetas adhesivas auto laminable con impresión láser o inyección de tinta.
 - Finalizada la instalación de los reflejos solicitados; se realizará la certificación en Enlace Permanente.
 - Las pruebas de certificación deberán realizarse con un equipo correctamente calibrado; dicho certificado de calibración deberá tener menos de 01 año de antigüedad; y deberá ser presentado por el Contratista antes de la ejecución del servicio.
 - Las pruebas de certificación deberán realizarse en presencia de personal designado por UTI, estas pruebas se realizarán una vez concluidos los trabajos de ejecución; y según el plan de trabajo
 - El Contratista deberá de incluir en su entregable, los planos de ubicación todos los enlaces reflejos de UTP y fibra óptica instalados, incluyendo las canalizaciones respectivas, presentados en archivos digitales dwg, pdf e impresos, debidamente validados y firmados por el Gerente del proyecto.

El servicio deberá realizarse 01 vez durante la etapa operativa y efectuarse durante mes 04 de dicha etapa.

5.1.4 POLÍTICAS GLOBALES DEL SERVICIO

El Contratista deberá cumplir con las siguientes políticas generales del servicio:

- El horario de atención y resolución de incidentes relacionados con acuerdos de nivel de servicios del Contratista es de 24x7x365.

El cumplimiento de los SLA para la resolución de incidentes de los equipos indicados en los **Anexos N°04 y Anexo N°05** no serán responsabilidad directa del Contratista sino de los proveedores de la entidad para los casos en los que el equipamiento tenga asociado un servicio de mantenimiento preventivo/correctivo con un tercero, siendo la responsabilidad del Contratista la generación del ticket en la herramienta de mesa de ayuda de acuerdo al SLA requerido, su escalamiento y cierre respectivo.

- Los horarios solicitados para la realización del servicio son los siguientes:

Servicio	Horario
Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos	De forma presencial: Lunes a viernes: 07:00 hrs a 19:00 hrs Sábados y domingos: 08:00 hrs a 14:00 hrs
	Fuera del horario de monitoreo presencial se realizará de forma remota.
	Los días feriados calendario, el monitoreo se realizará de forma remota, pero se realizará un check list diario en el CDP y CDS de forma presencial.
	Atención presencial de 24x7 para la atención de servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Servicio de mantenimiento preventivo	Lunes a viernes a partir de las 17:00 hrs. Sábados o Domingos a partir de las 08:00 hrs.
Servicio de mantenimiento correctivo	Lunes a viernes a partir de las 17:00 hrs. Sábados o Domingos a partir de las 08:00 hrs.

5.1.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Para medir la calidad de los servicios, se contempla la utilización del concepto de Niveles de Servicio como el elemento que permita cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio contratado.

Estos niveles de servicio deben ser orientados al aseguramiento del cumplimiento de plazos planeados, disponibilidad, eliminación de errores o defectos del servicio y a la mejora del servicio.

El Contratista debe establecer los medios necesarios para mantener actualizados en tiempo real las variables e indicadores de desempeño relacionadas con los Niveles de Servicio establecidos.

A continuación, se definen las métricas que El Contratista debe considerar para la evaluación del Servicio:

Métrica	Criterio de aceptación mínimo	Periodicidad
Porcentaje de Servicio de soporte en sitio para la evaluación del caso de un incidente reportado, de acuerdo al numeral 5.1.1.1, literal e).	80 %	Mensual

Métrica	Criterio de aceptación mínimo	Periodicidad
SLA_1 = (Número de soportes en sitio atendidos dentro del tiempo establecido / Número total de atenciones) * 100 %		
Porcentaje de registro de un incidente en la herramienta de mesa de ayuda, de acuerdo al numeral 5.1.1.2, literal g). SLA_2 = (Número incidentes registrados en la herramienta de mesa de ayuda dentro del tiempo establecido / Número total de registros) * 100 %	96 % ¹⁴	Mensual
Porcentaje de incidentes reportados y cerrados durante el periodo mensual del servicio. SLA_3 = (Número de tickets cerrados en el período / número total de tickets reportados) * 100 %	80 %	Mensual

El Contratista deberá incluir en su informe mensual el cálculo del PUE (Power Usage Effectiveness) correspondiente al CDP y CDS, valor definido de la siguiente forma:

$$PUE = (TFP) / (ITEP)$$

Donde:

TFP: Consumos eléctricos totales en el Centro de Datos (los propios de los sistemas TI + los consumos eléctricos de los sistemas secundarios que dan servicio a dichos equipos como sistemas de distribución eléctrica, sistemas de refrigeración, iluminación, etc.)

ITEP: Consumo exclusivo del equipamiento TI (IT Equipment Power)

5.1.6 ETAPAS DEL SERVICIO

La ejecución del presente servicio deberá incluir las siguientes etapas:

5.1.6.1 ETAPA PRE OPERATIVA

Deberá tener una duración máxima de 30 días calendario, considerados a partir del día siguiente de firmado el contrato derivado del presente proceso de selección.

En este proceso se debe asegurar la estabilización de los servicios considerando entre otros el establecimiento de los niveles de servicio, la implantación de los procesos de entrega y gestión de los servicios y la implantación de las herramientas de gestión. Cabe señalar que la etapa Pre Operativa es una etapa donde el Contratista tomará conocimiento, documentará, entre otras actividades indicadas en los términos de referencia, además deberá ejecutar los procesos básicos de operación.

Durante esta etapa también se ejecutará la etapa de transferencia del servicio del contrato actual, la empresa a cargo del contrato vigente realizará la entrega formal, ordenada y estructurada de cada uno de los

¹⁴ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 7 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Se precisa que la Entidad requiere minimizar los riesgos operativos de los Centros de Datos, por lo que se ha definido el que el criterio de aceptación mínimo de 96% para el SLA 2 (relacionado con el número incidentes registrados en la herramienta de mesa de ayuda dentro del tiempo establecido), por lo que el Contratista deberá de incluir en su oferta los recursos necesarios para cumplir con dicho requerimiento.

servicios brindados y la transferencia de conocimientos, información, reportes y todo aquello que sea necesario para documentar el estado del servicio brindado al cierre del mismo y que permita la continuidad por parte del nuevo contratista para la ejecución del Servicio contratado

Durante esta etapa no estarán vigentes los acuerdos de niveles de servicio solicitados en el numeral 5.1.5 de los términos de referencia.

Durante la ejecución de esta etapa, el Contratista deberá presentar a la Entidad un informe final el cual deberá de incluir la siguiente documentación:

- Plan de trabajo.
- Evidencia de la implementación de la herramienta de mesa de ayuda.
- Evidencia de la implementación de la plataforma de monitoreo de servidores y equipos.
- Evidencia de la implementación del NOC.
- Procedimiento de Gestión de Incidentes de los Centro de Datos.
- Procedimiento de Gestión de Cambios de los Centro de Datos.

Los procedimientos de Gestión solicitados, deberán de estar alineados a los formatos Sistema de Gestión de la Entidad, los cuales serán facilitados al Contratista al inicio del servicio.

La etapa pre-operativa no tendrá ningún pago por la prestación del servicio.

5.1.6.2 ETAPA OPERATIVA

Deberá tener una duración de **doce (12) meses**, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa pre operativa y previa suscripción del acta de inicio de la Etapa Operativa. Esta etapa comprende la operación o ejecución del servicio.

5.1.6.3 ETAPA DE TRANSFERENCIA DEL SERVICIO

El Contratista deberá entregar a los cinco (05) días calendario de iniciado el mes doce (12) de la etapa Operativa un Plan de Cierre del Contrato, que incluya la transferencia a un nuevo proveedor y que contemple como mínimo la entrega formal, ordenada y estructurada de cada uno de los servicios brindados y la transferencia de conocimientos, información, reportes y todo aquello que sea necesario para documentar el estado del servicio brindado al cierre del mismo y que permita la continuidad por parte del nuevo contratista. El Contratista debe garantizar el estado estable de los servicios durante la ejecución del cierre del contrato.

El mismo procedimiento se realizará para la transferencia del actual proveedor del servicio con el nuevo Contratista, siempre que la etapa Pre Operativa inicie a partir del inicio de la etapa de transferencia del servicio del Contrato N°34-2023-SUNARP-Z.R. N° IX/AS (Etapa que inicia el 15 de octubre 2024) previa suscripción del respectivo contrato derivado del presente proceso de selección, caso contrario la Entidad proporcionará la información necesaria durante la etapa Pre Operativa.

Durante la ejecución de esta etapa, el Contratista deberá presentar a la Entidad un informe de Plan de cierre el cual deberá de incluir la siguiente documentación:

- Cronograma de actividades
- Presentación de la Gestión de TI, Gestión de Monitoreo, Gestión de Facilities.
- Resumen del servicio, por periodo mensual
 - Gestión de Niveles de Servicio
 - Gestión de Incidentes
 - Gestión de Solicitud de servicios
 - Gestión de Problemas
 - Gestión de Cambios
- Instructivo de la herramienta de mesa de ayuda.
- Archivos de Base de datos del consolidado de información de la herramienta de mesa de ayuda.
- Instructivo de la plataforma de monitoreo.
- Instructivo de la solución DCIM.
- Logros y recomendaciones finales.

5.2 VISITAS

Los proveedores que participan en el estudio de mercado o las empresas participantes en el proceso de selección podrán solicitar una visita técnica hasta un día anterior a la presentación de las ofertas a las instalaciones de la Zona Registral N° IX, para dimensionar adecuadamente su propuesta.

La visita deberá ser coordinada a los siguientes correos electrónicos: rgutierrez_lima@sunarp.gob.pe y lsanchezc_lima@sunarp.gob.pe, adjuntando el SCTR del personal que realizará la visita.

La empresa que realice la visita técnica durante el estudio de mercado o durante el procedimiento de selección sólo podrá recopilar información estrictamente necesaria para los fines del presente requerimiento de servicio, por lo que el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad supervisará las acciones.

Al finalizar la visita se firmará una declaración jurada de confidencialidad, en este documento se indicará la información recopilada, quedando a potestad de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad la autorización final del retiro de la información.

5.3 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TECNICAS

El contratista deberá cumplir con los siguientes reglamentos técnicos:

- Código Nacional de Electricidad.
- Reglamento del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ANSI/TIA/EIA-606-C “Administration Standard for the Telecommunications Infrastructure of Commercial Buildings”.

5.4 PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá de presentar un plan de trabajo dentro de los **diez (10) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual deberá contener lo siguiente:

- Objetivos y metas.
- Esquemas de Notificación de Incidencias, soporte técnico y escalamiento.
- Procedimiento de registro de incidentes, solicitud de servicios, cambios y problemas.
- Matriz de escalamiento del equipo de trabajo, datos del personal, cargo, correo y teléfonos.
- Horarios del servicio.
- Gestión de servicio de la herramienta de mesa de ayuda.
- Organización del servicio según roles de ITIL
 - Matriz de Organización de servicios.
 - Estructura de organización.
- Cronograma de actividades.
- Plan de Mantenimiento Preventivo
- Plan de Mantenimiento Correctivo
- Anexos:
 - SCTR del personal
 - Guías de remisión de los bienes, componentes y equipos de comunicación privada móvil que formarán parte del servicio.
 - Formato de **Check List diario de monitoreo** para el CDP y CDS.
 - Formato de **Check List de mantenimientos**.
 - Actas de confidencialidad de la información firmado por el personal a cargo del servicio.
 - Declaración Jurada garantizando que el personal encargado de realizar el servicio que no cuentan con antecedentes policiales ni judiciales.
 - Fichas técnicas de acuerdo al numeral 5.1.3.1, 5.1.3.2, 5.1.3.3, 5.1.3.4 y 5.1.3.5

La revisión y/o aprobación de la Plan de Trabajo presentado; deberá ser realizado en un máximo de tres (03) días calendarios por la entidad, contados a partir del día siguiente de la recepción de los documentos presentados por el contratista.

En caso surjan observaciones por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, estas serán comunicadas formalmente al Contratista, quien deberá subsanarlas como máximo en un plazo de cinco (05) días calendario, luego de haber recibido la comunicación formal.

La aprobación del Plan de Trabajo se efectuará mediante un Acta de Reunión entre el Contratista y personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar, reunir y transportar al local de la Zona Registral N° IX, los insumos, materiales, instrumentos, herramientas, equipos, el personal técnico especializado y lo que sea necesario para cumplir con los servicios programados.

Asimismo, debe proveer:

- Pantallas, estación de trabajo y mobiliario para el Centro de Operaciones (NOC), incluyendo el licenciamiento del sistema operativo y herramientas.
- Biométrico de control de asistencia del personal del NOC.

5.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Brindar al contratista facilidades para que el personal del contratista tenga acceso a cada una de las áreas donde se llevará a cabo los trabajos.

La Unidad de Tecnologías de la información brindará los siguientes recursos:

- Usuarios de red a los cuatro (04) Especialistas de Monitoreo en sitio.
- Cuenta de VDI (escritorio virtual) y usuario de red para el monitoreo remoto.
- Correo electrónico para el NOC.
- Procedimientos, instructivos y políticas relacionadas a los Centro de Datos.

Durante el monitoreo remoto, se aplicarán las políticas de seguridad de la información por el acceso a la infraestructura de red de la SUNARP.

5.7 SEGUROS

El contratista se compromete a 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 mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la prestación materia de convocatoria a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros SCTR de acuerdo a la normatividad vigente. Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la Zona Registral N° IX, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación materia de convocatoria.

El Contratista será responsable de mantener vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión (SCTR) para la participación efectiva del personal durante la ejecución del servicio. No se permitirá el ingreso de personal que no cuente con dicho seguro.

Es responsabilidad del contratista todo daño o perjuicio que durante la ejecución de los trabajos ocasione a los bienes de propiedad y/o personal de la entidad, o a terceros; debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio a las acciones legales a que hubiere a lugar. Para tal efecto, el contratista deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de iguales o similares características, así como correr con los gastos que correspondan en caso de lesiones al personal.

5.8 REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

5.8.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- Persona Natural y/o Persona Jurídica, que no se encuentre impedida para contratar con el Estado.
- Contar con experiencia en la prestación del servicio igual o similar, el cual se acreditará de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación.

5.8.2 PERFIL DEL PERSONAL

El proveedor, deberá contar con personal calificado para realizar los servicios materia de la convocatoria, presentará para tal fin deberá de incluir como mínimo el siguiente personal:

5.8.2.1 Personal Clave del servicio:

• **UN (01) GERENTE DE PROYECTO**

Función Principal:

- Es responsable de la ejecución del servicio.
- Coordinar con el Área usuaria (Unidad de tecnologías de la Información) las actividades relacionadas al servicio.
- Supervisar y liderar el grupo de trabajo conformado por los especialistas facilities y especialistas de monitoreo en sitio.
- Remitir el cronograma mensual de turnos del personal a cargo.
- Remitir al inicio del mes el SCTR vigente del personal a cargo del servicio.
- Informar los avances de los Mantenimiento preventivos y correctivos.
- Validación y firma de Plan de trabajo, informes técnicos y toda documentación dirigida a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Formación académica:

- De acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación.
- Se solicitará la colegiatura y habilidad para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

• **DOS (02) ESPECIALISTAS FACILITIES:**

Función Principal:

- Brindar el soporte técnico en sitio y asesoría durante la ejecución del servicio.
- Toma y cálculo del PUE.
- Supervisar los trabajos de mantenimientos preventivo y/o correctivos en el CDP y CDS.
- Firma y validación de los check list de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Visitas diarias para verificar el estado de funcionamiento de los equipos facilities de los Centro de Datos.

5.8.2.2 Personal adicional:

• **CUATRO (04) ESPECIALISTAS DE MONITOREO EN SITIO**

Función Principal:

- Encargado del monitoreo de la Infraestructura tecnológica del CDP y CDS.
- Encargado de ejecutar las actividades relacionadas con la operación de los Centros de Datos desde el NOC en el CDP.
- Encargado de velar por el orden dentro de los Centros de Datos.
- Informar cualquier situación anómala al personal de UTI.
- Registrar y documentar los incidentes en la herramienta de la Mesa de Ayuda de forma inmediata.

- Actualizar el checklist diario de los Centros de Datos y documentar en la herramienta de Mesa de Ayuda.

Formación académica:

- o Profesional Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Computación o ingeniería de Sistemas y Computo o Ingeniería de Sistemas o Técnico titulado de Instituto Superior en las carreras de computación y sistemas o redes y comunicaciones o electrónica o informática o computación o sistemas o electrónica industrial o técnico operativo en soporte y mantenimiento de equipos de computación.

Capacitación:

- o Curso en ITIL Foundation 4ta edición, con una duración mínima de 24 horas lectivas.
- o Curso o Taller de Operaciones de Centro de Datos, una duración mínima de 24 horas lectivas.
- o Curso o Taller de Software de Monitoreo de servidores o soluciones DCIM, una duración mínima de 12 horas lectivas.

Experiencia^{15 16 17}:

- o Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando actividades de operador o asistente de mesa de ayuda y/o monitoreo de centro de datos o monitor data center y/o soporte técnico y/o especialista en atención al cliente y/o asistente NOC.

Acreditación:

- o La experiencia y capacitación del personal adicional se acreditará a la firma del Contrato, adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia de documento que acredite su formación académica profesional
 - Copia de certificaciones y/o constancias de capacitaciones de acuerdo al perfil solicitado
 - Documentos para acreditar su experiencia laboral como:
 - (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad

¹⁵ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 9 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de posibles postores, se aceptará que la experiencia del Personal Adicional sea de un mínimo de DOS (02) años en las actividades requeridas.

¹⁶ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 10 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Se precisa que, para el Personal Adicional, se solicita como experiencia laboral las actividades de operador o asistente de mesa de ayuda y/o monitoreo de centro de datos o data center y/o soporte técnico y/o especialista en atención al cliente. Por lo cual la actividad formulada en la consulta está incluida como alternativa para la experiencia.

¹⁷ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 11 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de postores, se aceptará como experiencia del Especialista de Monitoreo en Sitio que se acredite experiencia como Asistente NOC.

o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

La documentación para acreditar el perfil del personal adicional propuesto deberá presentarse para la firma del contrato.

Respecto a cambios en el personal clave y personal adicional, el reemplazo propuesto deberá tener el mismo perfil o superior que el reemplazado, este deberá ser comunicado formalmente a la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad con un mínimo de cinco (05) días calendario, debiendo contar con la validación respectiva para el ingreso.

La Unidad de Tecnologías de la Información podrá solicitar el reemplazo del personal a cargo del servicio debido a causas debidamente sustentadas y comunicadas al contratista, el cual deberá de realizar el reemplazo de dicho personal en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibida la notificación.

5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.9.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en Sede Rebagliati y sede Bienes Muebles, ubicados en las direcciones según el Anexo N° 01.

5.9.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio contempla las siguientes etapas:

- Etapas Pre Operativa**

El Plazo de la etapa Pre Operativa será como máximo de 30 días calendario, considerados a partir del día siguiente de firmado el contrato derivado del presente proceso de selección.

- Etapas Operativa**

El plazo de ejecución de la prestación correspondiente a la etapa operativa será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la culminación la etapa Pre Operativa.

Actividad		Periodo											
		ES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12
Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento Preventivo	Cielo Raso		X										
	Piso Técnico y Piso Antiestático		X										
	Sistema de video IP			X									
	Sistema contra incendios			X						X			
	Sistema Eléctrico			X									
	Ordenamiento y Etiquetado			X						X			

	Aire acondicionado de confort				X				X				X
	Limpieza Técnica					X					X		
	Sistema de Control de acceso									X			
	Sistema de Monitoreo									X			
	Puerta cortafuego		X										
Mantenimiento Correctivo	Sistema contra incendio		X										
	Aire acondicionado de confort			X									
	Sistema Eléctrico		X										
	Sistema de Control de acceso			X									
	Sistema de Monitoreo Ambiental			X									
	Sistema SCADA					X							
	Sistema de video IP			X									
	Cableado estructurado				X								

- Etapas de Transferencia de Servicio**

A ejecutarse durante el mes doce (12) de la Etapa Operativa.

5.10 ENTREGABLES

A continuación, se detallan los entregables que deberán ser presentados por el Contratista:

5.10.1 A LA FIRMA DEL CONTRATO

El Contratista deberá presentar a la firma del contrato lo siguiente:

- Certificado de habilidad de colegiatura del Gerente de Proyecto.
- Documentación indicada en el numeral 5.8.2.2. Perfil del personal adicional.
- Costos unitarios por cada equipo involucrado en los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Declaración jurada sobre Prohibiciones e incompatibilidades, de acuerdo al formato indicado en el **Anexo N°07**.

5.10.2 AL INICIO DEL SERVICIO

Reunión de Kick Off: La cual se realizará dentro de los **cinco (05) días calendario**, considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

5.10.3 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Actividad General	Actividad Específica	Entregables
Etapa Pre Operativa	Suministro e instalación de baldosas adhesivas atrapa polvo.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.4 <p>La documentación del plan de trabajo deberá ser presentado a la Entidad dentro los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.</p>

	<p>Suministro de equipos de telefonía celular</p> <p>Implementación de la herramienta de mesa de ayuda</p> <p>Implementación de la plataforma de monitoreo</p> <p>Implementación del Centro de Operaciones del Centro de Datos (NOC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de la etapa Pre operativa <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidencia de la implementación de la herramienta de mesa de ayuda. ○ Evidencia de la implementación de la plataforma de monitoreo de servidores y equipos. ○ Evidencia de la implementación del NOC. • Procedimiento de Gestión de Incidentes de los Centro de Datos. • Procedimiento de Gestión de Cambios de los Centro de Datos. <p>La documentación del informe final de la etapa pre operativa deberá ser presentado a la Entidad durante la etapa Pre Operativa.</p>
Etapa Operativa	Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos, de acuerdo al numeral 5.1.1	<p>Informe mensual que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de TI <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Niveles de Servicios (SLA) <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de cumplimiento de SLA. - Graficas circular 3D de los Niveles de Servicios del periodo. - Grafica de semáforos de los Niveles de Servicios del periodo. - Grafica del comportamiento histórico mensual de los Niveles de Servicios. - Resumen. - Conclusiones. ○ Gestión de Incidentes <ul style="list-style-type: none"> - Grafica de barras de reportes de incidencias generados en el periodo por día. - Grafica de barras de históricos de Incidencias mensuales. - Relación de tickets de incidencias reportados del periodo. - Relación de tickets de incidencias No cerrados en el periodo. - Grafica de barras de históricos de tickets de incidencias reportados, cerrados y no cerrados. - Relación de tickets de incidencias que no cumplieron con el SLA N° 01. - Relación de tickets de incidencias de atención en sitio relacionado al SLA N°03. - Grafica circular 3D de tickets de incidencias por criticidad - Grafica de barras de históricos de tickets de Incidencias por criticidad. - Reporte de Servidores y equipos con más incidencias. - Conclusiones. ○ Gestión de Solicitud de Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Grafica de barras de reportes de solicitud de servicios generados en el periodo por día. - Grafica de barras de históricos de solicitud de servicio mensuales. - Relación de tickets de solicitud de servicios reportados del periodo. - Conclusiones. ○ Gestión de Problemas <ul style="list-style-type: none"> - Grafica de barras de reportes de problemas generados en el periodo por día. - Grafica de barras de históricos de problemas mensuales. - Relación de tickets de problemas reportados del periodo. - Conclusiones.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cambios <ul style="list-style-type: none"> - Grafica de barras de reportes de cambios generados en el periodo por día. - Grafica de barras de históricos de cambios mensuales. - Relación de tickets de cambios reportados del periodo. - Conclusiones. • Gestión de Capacidad <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro de capacidad de espacios de los gabinetes del CDP y CDS. ○ Cuadro de capacidad de energía de los gabinetes del CDP y CDS. ○ Conclusiones. • Gestión de Disponibilidad <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte del periodo de performance presentado en grafico de línea de los servidores físicos y virtuales integrados a la plataforma de monitoreo, incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Uso de CPU. - Uso de memoria. - % de uso de discos. - % de uso de memoria RAM. - % de disponibilidad del servidor. • Gestión de Facilities <ul style="list-style-type: none"> ○ Grafica de barras del promedio de temperatura y humedad en la Sala Blanca y Sala Eléctrica del CDP. ○ Grafica de barras del promedio de temperatura y humedad en la Sala Blanca y Sala Eléctrica del CDS. ○ Grafica de línea de tendencia de Temperatura y humedad de los termohigrómetros de las Sala Blanca del CDP y CDS. ○ Grafica de monitoreo de los equipos facilities del CDP y CDS: <ul style="list-style-type: none"> - UPS - PDU's - AAP - Netbotz - Medidores Multifunción de Tableros eléctricos. ○ Cálculo de PUE del periodo en el CDP y CDS. <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de mediciones de potencia por Gabinetes. - Cuadro de medición global de potencia en los tableros comercial y estabilizado. - Cuadro de medición de potencia de los equipos de climatización. - Grafica circular en 3D de distribución de cargas. - Resultado del PUE. - Conclusiones. ○ Reporte del retiro de láminas atrapa polvo en el periodo en el CDP y CDS. ○ Anexos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Temperatura y humedad de la Sala Blanca y Sala Eléctrica del CDP - Registro de Temperatura y humedad de la Sala Blanca y Sala Eléctrica del CDS • Logros, recomendaciones, oportunidades de mejora. • Anexos <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de ingreso del periodo efectuado a la Sala Blanca y Sala Eléctrica del CDP. ○ Reporte de ingreso del periodo efectuado a la Sala Blanca y Sala Eléctrica del CDS.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de ingreso obtenidos del software de gestión de control de acceso del CDP y CDS. ○ Reporte de asistencia del personal especialista de monitoreo en sitio en el periodo. ○ Plano actualizado en formato dwg de arquitectura de planta de la sala blanca y sala eléctrica, ambiente condensadores del CDP y CDS, validado y firmado por el profesional respectivo (solo el primer mes) ○ Inventario de equipos y servidores del CDP y CDS, según lo solicitado en el numeral 5.1.1.3 literal e). ○ Detalle de conexiones de cableado UTP y Fibra Óptica, según lo solicitado en el numeral 5.1.2.6. <p>La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los siete (07)¹⁸ días calendario, de culminado el servicio mensual.</p>
	Mantenimiento Preventivo, de acuerdo al numeral 5.1.2	<p>El Contratista, luego de culminado cada servicio de mantenimiento preventivo, emitirá un informe técnico, y deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas. • Registro fotográfico. • Observaciones y recomendaciones. • Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Check List de Mantenimiento preventivo. ○ Planos y certificados de operatividad, indicados en el numeral 5.1.2.4 ○ Planos, protocolos y certificados de operatividad, indicados en el numeral 5.1.2.5 ○ Certificado de Operatividad, indicado en el numeral 5.1.2.7. ○ Certificados de calibración de los equipos utilizados. <p>La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los siete (07) días calendario, de culminado el mes del servicio.</p> <p>Los planos y diagrama unifilar deberán estar validados y firmados por el profesional correspondiente.</p>
	Mantenimiento Correctivo, de acuerdo al numeral 5.1.3	<p>El Contratista, luego de culminado cada servicio de mantenimiento correctivo, emitirá un informe técnico, y deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas. • Registro fotográfico. • Observaciones y recomendaciones. • Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Check List de Mantenimiento Correctivo. ○ Certificado de Operatividad, indicado en el numeral 5.1.3.1. ○ Fichas técnicas ○ Carta de Garantía de los equipos suministrados. <p>La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los siete (07) días calendario, de culminado el mes del servicio.</p>
Etapas de Transferencia del Servicio.	Transferencia del servicio a un nuevo proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Plan de Cierre del Contrato, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.6.3 <p>La documentación deberá ser presentado a la Entidad dentro los cinco (05) días calendario, de iniciado el mes doce (12) de la etapa Operativa.</p>

¹⁸ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 8 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Se precisa que con la finalidad de realizar un adecuado seguimiento al servicio y el cumplimiento de las actividades se requiere que el plazo para que el Contratista presente la documentación se efectuó dentro los siete (07) días calendario de culminado el servicio mensual.

La documentación se presentará a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Rebagliati, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María en el horario de lunes a viernes de 8:15 a 16:45 horas o la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>) de la Entidad, según se indica en los numerales 4.10 y 4.11 de la “Guía del Usuario para el Ingreso, Registro, Derivación, Trámite y Atención por la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la SUNARP”, la misma que se encuentra disponible en el siguiente link: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/Docs/MTDV-GuiaUsuario.pdf>.

La Documentación deberá ser dirigida al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N°IX.

En caso surjan observaciones por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, estas serán comunicadas formalmente al Contratista, quien deberá subsanarlas como máximo en un plazo de cinco (05) días calendario, luego de haber recibido la comunicación formal.

5.11 OTRAS OBLIGACIONES

5.11.1 DEL CONTRATISTA

- El contratista responsable del servicio adoptará las medidas de seguridad necesarias para ejecutar los trabajos y evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio, siendo responsable el Contratista del uso de equipos de seguridad obligatorios por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El personal que el contratista designe para la respectiva prestación deberá estar capacitado en el servicio materia del presente proceso.
- El contratista es responsable de la correcta prestación del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y las herramientas adecuadas, cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, debiendo dejar limpia el área de trabajo.
- El personal del contratista deberá estar uniformado e identificado, utilizar implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad durante la ejecución del mismo.
- Los trabajos de mantenimiento de Facilities deberán de efectuarse con la indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio y será de entera responsabilidad del contratista.
- El personal del contratista deberá observar las normas de conducta, honradez respecto y cortesía hacia los empleados usuarios.
- Determinar el personal que realizará el servicio, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores sea comunicada con anticipación para el inicio de servicios.
- Asegurar que su personal esté identificado con su Fotocheck y uniforme de la empresa.

- El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases administrativas, los términos de referencia y la oferta técnica económica aceptadas.

5.11.2 DE LA ENTIDAD

- La Entidad se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar la ejecución del servicio contratado.
- La Entidad podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- Auditar periódicamente el cumplimiento del Contratista e informar al respecto para su subsanación.
- Participación del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) en la supervisión de las actividades relacionadas con el servicio.
- Aprobar los Planes que el Contratista genere durante el desarrollo del servicio.
- Proveer la información relacionada con la ejecución del servicio.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del Contratista.
- La Zona Registral N° IX, no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes de los trabajadores de la contratista o a terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución de contrato con ocasión o como consecuencia del mismo.

5.12 CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información, previa recepción de los entregables presentado por el Contratista indicados en el numeral 5.10.3.

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

5.13 ADELANTOS

No aplica

5.14 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

5.15 FORMA DE PAGO

El pago se realiza dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

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

Actividad General	Servicio	Oportunidad de pago	Valor de la cuota
ETAPA PRE OPERATIVA	De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.6.1	No corresponde	0%
ETAPA OPERATIVA	Servicio de Gestión de Operaciones de las instalaciones del Centro de Datos (ver 5.1.1)	01 pago mensual	Costo Total del

			Servicio ÷ 12
Mantenimiento Preventivo	Cielo Raso (ver 5.1.2.1)	01 pago en el mes 02	Costo Total del Servicio
	Piso Técnico y Piso Antiestático (ver 5.1.2.2)	01 pago en el mes 02	Costo Total del Servicio
	Sistema de video IP (ver 5.1.2.3)	01 pago en el mes 03	Costo Total del Servicio
	Sistema contra incendio (Ver 5.1.2.4)	01 pago en el mes 03 y mes 09	Costo Total del Servicio ÷ 2
	Sistema Eléctrico (ver 5.1.2.5)	01 pago en el mes 03.	Costo Total del Servicio
	Ordenamiento y Etiquetado (ver 5.1.2.6)	01 pago en el mes 03 y mes 09	Costo Total del Servicio ÷ 2
	Aire acondicionado de confort (ver 5.1.2.7)	01 pago en el mes 04, mes 08 y mes 12	Costo Total del Servicio ÷ 3
	Limpieza Técnica (ver 5.1.2.8)	01 pago en el mes 05 y mes 10.	Costo Total del Servicio ÷ 2
	Sistema de Control de acceso (ver 5.1.2.9)	01 pago en el mes 09	Costo Total del Servicio
	Sistema de Monitoreo (ver 5.1.2.10)	01 pago en el mes 09	Costo Total del Servicio
	Puerta cortafuego (ver 5.1.2.11)	01 pago en el mes 02	Costo Total del Servicio
Mantenimiento Correctivo	Sistema contra incendios (ver 5.1.3.1)	Pago único en el mes 02	Costo Total del servicio
	Aire acondicionado de confort (ver 5.1.3.2)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio
	Sistema eléctrico (ver 5.1.3.3)	Pago único en el mes 02	Costo Total del servicio
	Sistema de Control de acceso (ver 5.1.3.4)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio
	Sistema de monitoreo ambiental (ver 5.1.3.5)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio
	Sistema SCADA (ver 5.1.3.6)	Pago único en el mes 05	Costo Total del servicio
	Sistema de video IP (ver 5.1.3.7)	Pago único en el mes 03	Costo Total del servicio

		Cableado estructurado (ver 5.1.3.8)	Pago único en el mes 04	Costo Total del servicio
ETAPA TRANSFERENCIA DE SERVICIO	De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.6.3		No corresponde	0 %

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

- Copia de la orden de Servicio.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información.

5.16 PENALIDADES

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

5.17 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se podrá establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando sean objetivos, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Frecuencia/Cantidad	Evidencia
1	Por incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio. (Según 5.1.5)	5 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información. Informes mensuales
2	Por la Falta de veracidad o datos desactualizados en la información presentada.	5 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información.
3	Por la presentación del Plan de Trabajo, Informes mensuales, informes de mantenimientos, informe de Plan de cierre fuera del plazo indicado en el numeral 5.10.3.	1 % de la UIT	Por cada día de atraso	Registro de ingreso del documento por Trámite Documentario de la Entidad.
4	Por incumplimiento de las normas de seguridad física y seguridad de la información establecidas para la Zona Registral N°IX en el marco de su normativa vigente	10 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro fotográfico y cámaras de seguridad
5	Carencia de licencias de las herramientas utilizadas (SW) para brindar el servicio en el NOC.	10 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información.
6	Cuando el Contratista efectué el reemplazo del personal sin autorización de la UTI.	5 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro de ingreso del personal, registro fotográfico y cámaras de seguridad.
7	Por no mantener vigente el seguro SCTR del personal a cargo de la ejecución.	5% de la UIT	Por cada Ocurrencia	Verificación de la información., registro de acceso.

8	Po la no realización del Check List en el día del turno establecido.	2 % de la UIT	Por cada Ocurrencia	Registro de ingreso del personal, registro fotográfico y cámaras de seguridad.
---	--	---------------	---------------------	--

La Unidad de Tecnología de la Información procederá a comunicar vía correo electrónico u Oficio dirigido al contratista sobre el incumplimiento incurrido, documento que deberá incluir el sustento necesario (registro de Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad, registro fotográfico, registro de videovigilancia, entre otros), haciendo de su conocimiento al contratista para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.

5.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio, otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40º de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por un (01) año, a partir del día siguiente de la Conformidad final del servicio.

5.19 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores del presente contrato/orden de servicio, las políticas, los procedimientos, los estándares y los controles de seguridad de la información establecidos por la ENTIDAD los mismos que declara conocer y aceptar.

El Contratista deberá proteger los activos de información (información, software, hardware físicos, documentación, entre otros) de la ENTIDAD de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso Indebido y/o divulgación no autorizada.

El Contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos o informaciones de la ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato/orden de servicio. Se entiende que la obligación asumida por el Contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos o informaciones que en razón del presente contrato/orden de servicio o vinculado con la ejecución del mismo pueda ser conocida por cualquier medio por el Contratista.

En consecuencia, el Contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

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

En el caso que El Contratista fuera requerido (a) por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la

presente clausula, El Contratista deberá notificar anticipadamente a la ENTIDAD para que esta adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad o suscripción del presente contrato/orden de servicio se extiende incluso hasta después del cese de la relación contractual con la organización por el lapso de 01 año.

El Contratista se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso, entre otros) que le haya proporcionado la ENTIDAD para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término del presente contrato/orden de servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume el Contratista en las cláusulas precedentes constituye la resolución del presente contrato/orden de servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 164° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la obligación del Contratista de pagar a la ENTIDAD la indemnización correspondiente.”

5.20 CLAUSULA ANTICORRUPCION

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o 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 o servicio, con honestidad, probidad veracidad e integridad y no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados o 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 se tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

5.21 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO EN EL MARCO DE LA LEY N° 31564

Son causales de resolución de contrato/orden de servicio la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

6. ANEXOS

- ANEXO N°01 : DIRECCION DE LAS SEDES DONDE SE ENCUENTRAN LOS CENTRO DE DATOS
ANEXO N°02 : EQUIPAMIENTO FACILITIES
ANEXO N°03 : EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS CENTRO DE DATOS
ANEXO N°04 : EQUIPAMIENTO FACILITIES CON MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO
ANEXO N°05 : RELACIÓN DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES
ANEXO N°06 : EQUIPAMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ANEXO N°07 : FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ANEXO N°01

DIRECCION DE LAS SEDES DONDE SE ENCUENTRAN LOS CENTRO DE DATOS

items	Centro de Datos	Sede	Dirección
1	Centro de Datos Principal (CDP)	SEDE REBAGLIATI	Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
2	Centro de Datos Secundario (CDS)	SEDE BIENES MUEBLES	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María

ANEXO N°02

EQUIPAMIENTO FACILITIES

1. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

A) SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO

Dispositivo	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
Access Control	Control de acceso Fingerprint & RFID	ANVIZ	C5/C5C	2
Outdoor	Finger /Card -Reade/Control	ANVIZ	M5	2
Access Control	Outdoor Fingerprint & RFID Access Control	ANVIZ	T5 PRO	2
Software de administración	AIM CrossChex-Standart 5.0.2.0	AIM	-	1

Nota: Equipos a reemplazar como parte del mantenimiento correctivo en el mes 01 de la etapa operativa.

B) SISTEMA CONTRA INCENDIO

Equipo
<ul style="list-style-type: none"> • Tablero FikeModel 10-063 Series. • Seis (06) sensores de humo fotoeléctricos. • Tres (03) luces estroboscópicas. • Una (01) estación manual de activación. • Un (01) botón de aborto de descarga. • Cilindro de FM-200 marca Fike.

El sistema incluye todos los componentes, incluyendo las boquillas de descarga, dispositivos iniciadores, aparatos de notificación estación manual de descarga, estación manual de aborto, baterías.

Sistema implementado en el año 2008 y a la fecha no se han presentado fallas que hayan puesto en riesgo su normal funcionamiento.

C) SISTEMA ELECTRICO

- 01 transformador de Tensión marca Spectrum 380/220 – 200 Kva
- Tablero eléctrico estabilizado en Centro de Datos.
- Tablero eléctrico comercial en Centro de Datos
- Tablero eléctrico sistema de Drycooler – Azotea

D) AIRE ACONDICIONADO DE CONFORT

Dispositivo	Descripción	Marca	Modelo	Código Patrimonial	Cantidad
AA 1 – Sala Eléctrica	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LG	AVNQ60GM2A4 AUUQ60GH4	11-22-3614-0246	1
AA 2 – Sala Eléctrica	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LG	AVNQ60GM2A4 AUUQ60GH4	11-22-3614-0247	1

El sistema incluye bombas de condensado.

2. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

A) SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO

Dispositivo	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
Control de acceso entrada	Control de acceso Fingerprint & RFID	ZKTeco	F22	1
Control de acceso salida	Lector de huella, RFID	ZKteco	FR1300	1
Software de administración	ZKBio CVAccess 4.0.2	ZKteco	-	1

Nota: El software de administración cuenta con licencia perpetua a nombre de la Entidad, y disponible para 14 puertas adicionales.

B) SISTEMA CONTRA INCENDIO

Dispositivo	Marca	Modelo	Cantidad
Panel de Detección	COFEM	CLVR 04Z	1
Sensores de humo fotoeléctricos.	-	-	2
Luces estroboscópicas.	-	-	2
Estación manual	-	-	1

El sistema incluye todos los componentes, incluyendo sensores, aparatos de notificación, estación manual y baterías.

C) SISTEMA ELECTRICO

- Tablero eléctrico estabilizado en Centro de Datos.
- Tablero eléctrico comercial en Centro de Datos

D) AIRE ACONDICIONADO DE CONFORT

Dispositivo	Descripción	Marca	Modelo	Código Patrimonial	Cantidad
AA 1 – Sala Eléctrica	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LENNOX	LXGUCMD060100P20-3	11-22-3614-0241	1
AA 1 – Sala Blanca	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LENNOX	LXGUCMD060100P20-3	11-22-3614-0219	1
AA 2 – Sala Blanca	Aire acondicionado de confort de 60,000 BTU	LENNOX	LXGUCMD060100P20-3	11-22-3614-0220	1

El sistema incluye bombas de condensado.

Nota: Equipos a reemplazar como parte del mantenimiento correctivo en el mes 01 de la etapa operativa.

ANEXO N°03

EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS CENTRO DE DATOS

1. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

A) EQUIPAMIENTO DE MONITOREO

Ítem	Descripción de suministro	Cant	Modelo	Serie	Plataforma de Monitoreo
01	Servidor virtual	1	EcoStruxure IT Data Center Expert 8.1.0	-	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal)
02	Sistema Netbotz - Rack Monitor 750	1	NBRK0750	QA1849271301	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), monitoreo ambiental y acceso a Gabinetes
03	Rack Acceso de control de puertas	11	NBPD0170	QA1422133857 QA1422133892 QA1422133859 QA1422130180 QA1422133911 QA1422133891	Sistema Netbotz - Rack Monitor 750
			NBPD0175	QA2144270886 QA2144170813 QA2144170818 QA2144170816 QA2209270356	
04	Sensor Temperatura/Humedad perimetral	20	AP9335TH	ZA1530004529 ZA1530004556 ZA2214006637 ZA2214006562 ZA2214006674 ZA2214006641 ZA2214006661 ZA2214006654 ZA1530004545 ZA1530008543 5A1904T58822 ZA1530004527 ZA1530004570 ZA1530004549 ZA1530004548 ZA1530004546 5A1532T05619 ZA1530004561 ZA1530082377 ZA1530004558	Rack PDU, Metered
		4	AP9520TH	ZA1522008742 ZA1522008695 ZA1522008802 ZA1522008705	Sistema Netbotz - Rack Monitor 750
05	Power Supply	2	-	-	Sistema Netbotz - Rack Monitor 750

06	Rack PDU, Metered, Zero U, 32A	24	AP8853	5A1528E10061 5A1527E12468 5A1527E14654 5A1526014126 5A1528E01694 5A1530E07593 5A1528E10043 5A1527E12534 5A1530E07434 5A1528E10653 5A1528E01645 5A1530E07271 5A1530E07514 5A1528E10696	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal), monitoreo de energía por cada gabinete
			AP8953	5A2046E05681 5A2050E00755 5A2046E05646 5A2046E05672 5A2046E05657 5A2050E00768 5A1602E11070 5A1537E08795	
	Rack PDU, Metered, 10A	2	PN1-32I10-20E4G- AV4	50FF99D0A9A1 50FF99D0A9D7	
		2	AP7821B	5A2101E02979 5A2101E02959	
07	Power Logic serie 5000	02	PowerLogic PM5560	600142376 600214151	InfraStruxure Central Enterprice (Plataforma principal)
08	PLC	01	LOGO! 6ED1052- 1MD08-0BA1	V-R1HS6375	SCADA mediante protocolo MODBUS, con recopilación de datos en tiempo real del SCI
09	PC industrial	01	ARK 2230L - ADVANTECH	-	Plataforma para recopilación de Datos en tiempo real a través de sistema SCADA para monitoreo del grupo electrógeno, AAP, tableros eléctricos, SCI y control de acceso.
10	Termohigrometro	02	S580-EX HUATO	HS580GV163 HS580GT022	Software To Monitor

La Entidad cuenta con un soporte vigente del software EcoStruxure IT Data Center Expert 8.1.0 que finaliza el 31/12/2026.

B) PANTALLA ECOSTRUXURE IT DATA CENTER EXPERT

Data Center Expert

EcoStruxure IT Data Center Expert

© Copyright Schneider Electric 2005-2014.
Reservados todos los derechos.
Visite <http://www.apc.com>

Este producto incluye software desarrollado por Apache
Software Foundation (<http://www.apache.org>).

Patente en trámite.

Compilación del cliente: 8.1.0.292

Compilación del servidor: 8.1.0.292

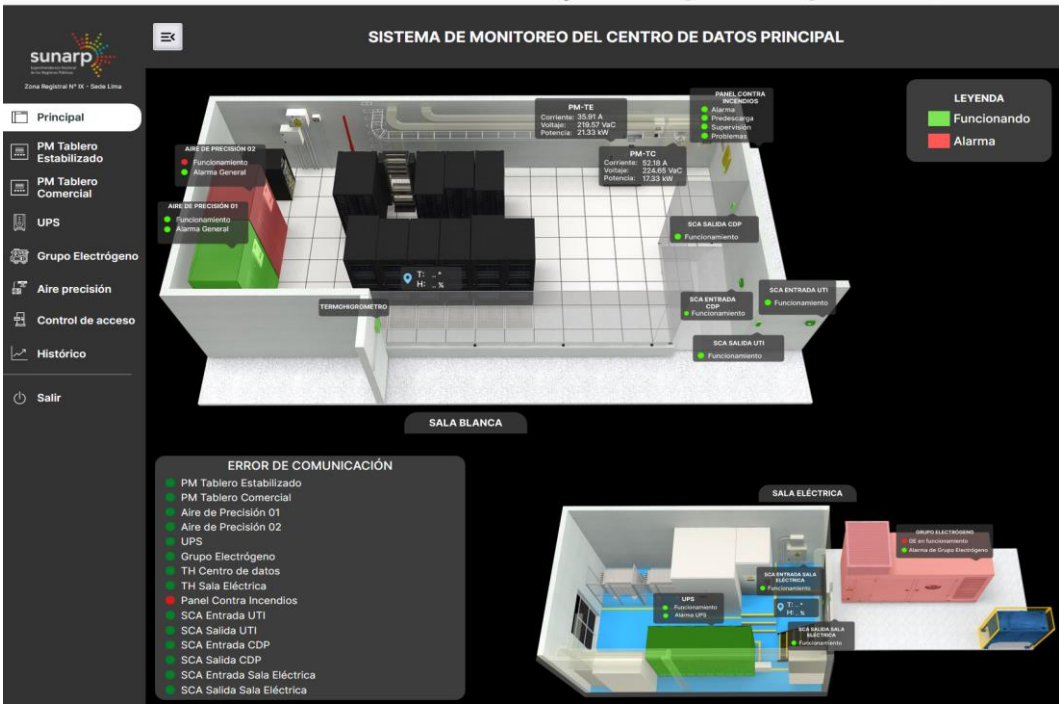
Dirección MAC: 00:50:56:8E:78:9F

Número de serie: WV2408FMM8P





C) PANTALLA DEL SISTEMA SCADA



2. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

A) EQUIPAMIENTO DE MONITOREO

Ítem	Descripción de suministro	Cant.	Modelo	Serie	Plataforma de Monitoreo
1	Sistema Netbotz - Rack Monitor 250	4	NBRK0250	QA2127270500 QA2127170276 QA2127170474 QA2127170459	InfraStruxure Central Enterprise (Plataforma principal), monitoreo ambiental y acceso a Gabinetes
2	Sensor Temperatura/Humedad perimetral	8	AP9335TH	ZA2214053344 ZA2207017019 ZA2207011677 ZA2214080293 5A2225T56164 5A2225T56202 5A2225T56135 5A2225T56178	Sistema Netbotz - Rack Monitor 250
		4	AP9520TH	ZA2052007993 ZA2052007981 ZA2052007979 ZA2052007974	
3	Sensor de fuga	1	NBES0301	5A1933T39052	
4	Rack PDU, Metered, Zero U, 32A,	8	AP8853	5A1532E00285 5A1532E00242 5A1532E00331 5A1532E00323	InfraStruxure Central Enterprise (Plataforma principal), monitoreo de energía por cada gabinete
			AP8953	5A1934E08328 5A1935E10587 5A2050E00714 5A1938E05172	

5	Power Logic serie 5000	02	PowerLogic PM5560	600186692 600186691	InfraStruxure Central Enterprise (Plataforma principal)
6	PLC	1	LOGO! 6ED1052- 2MD08-0BA1	-	SCADA mediante protocolo MODBUS, con recopilación de datos en tiempo real del SCI y Grupo electrógeno
7	PC industrial	01	ARK-1124H-6A3 ADVANTECH		Plataforma para recopilación de Datos en tiempo real a través de sistema SCADA para monitoreo del grupo electrógeno, AAP, tableros eléctricos, SCI y control de acceso.
8	Termohigrometro	01	S580-EX HUATO	HS580GT029	Software To Monitor

B) PANTALLA DEL SISTEMA SCADA



ANEXO N°04

EQUIPAMIENTO FACILITIES CON MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

1. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

A) GRUPO ELECTRÓGENO

Marca	Modelo	Equipamiento	Serie	Ubicación
FG WILSON	FGW 220HE2-SA	Motor. Perkins 1306C-E87TAG4 Serie: GCD325A*DTA530E Alternador. Leroy Somer LL5014F Potencia del grupo 180 KW Tensión de generación: 380 Voltios	FGWNAVO3PNMI00689	Sótano del edificio de Rebagliati N° 561 Jesús María Lima

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO

- 01 grupo electrógeno:
 - ✓ Motor. Perkins 1306C-E87TAG4 Serie: GCD325A*DTA530E
 - ✓ Alternador. Leroy Somer LL5014F
 - ✓ Potencia del grupo 180 KW
- 01 tanque de combustible externo de 175 Galones
- 01 controlador InteliLite MRS 16 ComAp
- 01 tablero Remoto Anunciador RA15 (Centro de Datos 4to piso).
- 02 Baterías de 12V, 115 Ah

B) SISTEMA UPS

Marca	Modelo	Módulos de Potencia	Baterías	Serie	Ubicación
APC	Symmetra PX 160kVA / 160kW SYCF160KH	128 KVV Incluye 08 Power module, modelo SYPM10K16H	Distribuidas en 03 gabinetes conteniendo cada uno: 36 kits de baterías modelo SYBTU2-PLP y 28 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP adicionales instaladas en gabinete del tablero de transferencia. TOTAL 136 Kits de baterías	PD1314350043	Sótano del edificio de Rebagliati N° 561 Jesús María Lima

DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO

- 01 gabinete conteniendo el hardware del UPS incluyendo:
 - 08 power module, modelo SYPM10K16H
 - 02 intelligence module, modelo SYMIM16
 - UPS Network Management card.
- 01 gabinete conteniendo el módulo de transferencia de bypass del UPS y 28 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP.
- 03 gabinetes conteniendo cada uno 36 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP.
- 01 panel de alerta remoto (Centro de Datos de la UTI).

C) SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN

	Equipo 1	Equipo 2
Marca	STULZ	
Modelo	ASD361G	
Serie	0530090423/01	0530090423/02
Año de adquisición	2009	

El sistema incluye los respectivos Drycooler, bombas, equipo hidroneumático, panel de monitoreo remoto y sistema de detección de aniego.

2. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

A) GRUPO ELECTRÓGENO

Marca	Modelo	Serie	Ubicación
MODASA	MD-2751	-	Subestación del Edificio de Bienes Muebles

B) SISTEMA UPS

Marca	Modelo	Módulos de Potencia	Baterías	Serie	Ubicación
SALICRU	SLC ADAPT2	40 KVA Incluye 04 Power module, modelo ADAPT X III	Distribuidas en 01 gabinete conteniendo 40 unid. de baterías 12V 65 Ah, AGM VRLA	0000479771	Sala eléctrica del Centro de Datos Secundario

ANEXO N°05

RELACIÓN DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES

1. CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

ACTIVO	MARCA	MODELO
STORAGE	HUAWEI	OCEANSTOR DORADO 6000 V6
SERVIDOR	ORACLE	SPARC T8-2
SERVIDOR	HP	PROLIANT DL380P GEN8- 642119-001
SERVIDOR	HP	PROLIANT DL380P GEN8 -642119-001
SERVIDOR	HP	PROLIANT ML310E GEN8
CONTROLADOR INALAMBRICO	ALCATEL LUCENT	OAW-4030
GATEWAY DE VOZ	HUAWEI	eSpace U1981
FIREWALL	FORTINET	FORTIGATE FG-1500D
SWITCH DC03	HUAWEI	CE 6881-48T6CQ
SWITCH DC04	HUAWEI	CE 6863-48S6CQ-F
SWITCH CORE 02	HUAWEI	CE 16804A-B01
SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48T4X
SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48T4X
SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48P4X
SWITCH WAN	HUAWEI	S5731-S48T4X
CONSOLA DE MONITOREO	HUAWEI	2288X V5
SWITCH DC01	HUAWEI	CE 6881-48T6CQ
SWITCH DC02	HUAWEI	CE 6863-48S6CQ-F
SWITCH CORE 01	HUAWEI	CE 16804A-B01
STORAGE	HUAWEI	OCEANSTAR 5000 V6
BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	POWER EDGE MX7000
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	POWER EDGE MX7000
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
STORAGE	IBM	FlashSystems 7200 2076-824
BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	POWER EDGE MX7000

SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	POWER EDGE MX750c
SERVIDOR DE RESPALDO	HP	PROLIANT G10 DL385
LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200/ EXPANSION
LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / EXPANSION
LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / CONTROLADOR
LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / EXPANSION
LIBRERÍA DE RESPALDO VIRTUAL	HP	STORE ONCE 5200 / EXPANSION
SERVIDOR	HP	PROLIANT DL360P GEN8 654081-B21
SWITCH SAN	IBM	SYSTEM STORAGE SAN 64B-6 8960-F64
SWITCH SAN	IBM	SYSTEM STORAGE SAN 64B-6 8960-F64
STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F
STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / CONTROLADOR 2076-724
STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F
GESTION DE SERVIDOR	IBM	HMC 7063CR1 130VPBA
SERVIDOR	IBM	IBM POWER S922
SERVIDOR	IBM	IBM POWER S924
SERVIDOR	IBM	IBM POWER S924
SERVIDOR	IBM	IBM POWER S924
LIBRERÍA DE CINTAS	HP	STORAGEWORKS MSL8096 TAPE LIBRARY-44037-001
NETBOTZ	APC	RACK MONITOR 750-NBRK0750

2. CENTRO DE DATOS SECUNDARIO

ACTIVO	MARCA	MODELO
SWITCH SAN	IBM	SAN 64B-6
NETBOTZ	APC	NBRK0250
SWITCH MGMT	HUAWEI	S5731-S48P4X
SWITCH WAN	HUAWEI	S5731-S24P4X
SWITCH DC	HUAWEI	CE 6881-48T6CQ
SWITCH CORE 03	HUAWEI	CE 16804A-B01
SWITCH SAN	IBM	SAN 64B-6
FIREWALL	FORTINET	FORTIGATE FG-1500D
NETBOTZ	APC	NBRK0250
CONSOLA DE MONITOREO	HUAWEI	2288X V5
SWITCH CORE 04	HUAWEI	CE 16804A-B01
NETBOTZ	APC	NBRK0250
STORAGE	IBM	FlashSystems 7200 2076-824
BLADE ENCLOSURE Chasis	DELL	Power Edge MX7000
SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c
SERVIDOR BLADE	DELL	PowerEdge MX750c
LIBRERÍA DE CINTAS	HP	STORAGEWORKS MSL 2024
CONTROLADOR DE DOMINIO	HP	PROLIANT DL360 GEN8
SERVIDOR	IBM	Power System S924
SERVIDOR	IBM	Power System S924
GESTION DE SERVIDOR	IBM	HMC 7063CR1 130VPDA
NETBOTZ	APC	NBRK0250
STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F
STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / CONTROLADOR 2076-724
STORAGE	IBM	STORWIZE V7000 / EXPANSION 2076-24F
STORAGE	HUAWEI	OCEANSTOR DORADO 6000 V6
SERVIDOR	ORACLE	SPARC T8-2

3. SERVIDORES VIRTUALES

38 máquinas virtuales con Sistema Operativo Microsoft Windows Server.

4. OTROS SERVIDORES Y EQUIPOS

ACTIVO	MARCA	CANTIDAD	MODELO
SERVIDOR	IBM	01	IBM POWER S922
SWITCHES DE COMUNICACIONES	HUAWEI	110	S5731-S48P4X y S5731-S24P4X

ANEXO N°06

EQUIPAMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. TABLERO DE PVC y TABLERO METALICO EXISTENTE



2. TABLERO ELECTRICO COMERCIAL DEL CDS



Tablero eléctrico comercial existente en CDS



Transformador de corriente existente en el tablero estabilizado del CDS



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en informática, del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>Dos (02) Profesionales o Bachiller en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánico Eléctrica (se aceptará el título profesional por ser superior al bachiller siempre y cuando sea en las carreras antes señaladas), o Técnicos titulados de Instituto Superior en Electrónica o Electricidad Industrial o Electrotecnia de los personales claves requeridos como ESPECIALISTAS FACILITIES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional o Bachiller, será verificado por el comité de selección 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional o Bachiller 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>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>24 horas lectivas, en Gestión o Gerencia de Proyectos PMP o Especialización en Gestión de Proyectos, dictado por un centro de educación superior o centro de capacitación superior o mediante plataformas de aprendizaje en línea, del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>18 horas lectivas, en ITIL Foundation 4ta edición, dictado por un centro de educación superior o centro de capacitación superior o mediante plataformas de aprendizaje en línea, del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>20 horas lectivas, en Administración o Gestión de Data Center o Centro de Datos o Administración y Mantenimiento de un Data Center o Fundamentos del del Data Center o Especialización Fundamentos de Infraestructura para Centro de Datos o Data Center, dictado por un centro de educación superior o centro de capacitación superior o mediante plataformas de aprendizaje en línea, del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO^{19 20 21}.</p>

¹⁹ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 1 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de postores, se aceptará también como válido 30 horas lectivas en: ESPECIALIZACIÓN FUNDAMENTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA CENTRO DE DATOS O DATA CENTER.

²⁰ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 2 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de postores se aceptará para el cargo de Gerente de Proyecto, que la capacitación indicada tenga una duración mínima de 20 horas lectivas.

²¹ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 22 – SOLUCIONES ESTRATEGICAS DE SEGURIDAD PERU S.A.C.:** En el caso de la capacitación solicitada en Administración o Gestión de Data Center, Centro de Datos, Administración y Mantenimiento de un Data Center, o Fundamentos del Data Center, se aceptará la indicada como EXIN EPI Certified Data Centre Professional, siempre que se acredite en la copia del certificado o constancia la cantidad de horas lectivas.

Se precisa que la acreditación de la experiencia del Personal Clave no corresponde a la documentación relacionada a la capacitación solicitada en el numeral A.1.2 del Requisito de Calificación.

	<p>24 horas lectivas, en Instalaciones eléctricas industriales o Instalaciones Eléctricas Residenciales, Comerciales e Industriales, del personal clave requerido como ESPECIALISTAS FACILITIES²².</p> <p>24 horas lectivas, en Sistema de detección y extinción de incendios o Protección contra incendio en instalaciones de telecomunicaciones y centros de cómputo, del personal clave requerido como ESPECIALISTAS FACILITIES.</p> <p>16 horas lectivas, en Aire acondicionado o sistema de climatización, emitido por un fabricante o diploma con la descripción TÉCNICO ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO siempre que sea emitido por un fabricante de equipos de aire acondicionado o dictado por un centro de educación superior o centro de capacitación superior, del personal clave requerido como ESPECIALISTAS FACILITIES^{23 24 25 26}.</p> <p><u>Acreditación</u>²⁷:</p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados o constancias emitidas por instituciones educativas o centros de capacitación o empresas que se dediquen exclusivamente a capacitar o dictar cursos. Estos cursos pueden ser desarrollados de manera presencial, virtual o mediante plataforma de aprendizaje en línea, siempre y cuando el curso corresponda a la denominación solicitada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

²² **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 19 – SOLUCIONES ESTRATEGICAS DE SEGURIDAD PERU S.A.C.:** Se precisa que lo solicitado corresponde a capacitaciones, las cuales se acreditarán con copia simple de certificados o constancias con la cantidad de horas lectivas, no correspondiendo la acreditación mediante un certificado de trabajo.

²³ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 4 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Se precisa que la capacitación solicitada en aire acondicionado o sistema de climatización no afecta la libre concurrencia por cuanto existen muchos fabricantes locales que brindan capacitación técnica a su personal de soporte y esta difiere a la que se pueda impartir por otro medio.

²⁴ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 5 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Con la finalidad de fomentar mayor participación de postores se aceptará para el cargo de ESPECIALISTAS FACILITIES, que la capacitación indicada tenga una duración mínima de 16 horas lectivas

²⁵ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 6 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Se precisa que en el numeral A.1.2 de los Requisitos de Calificación, no se solicita en la formación académica del Especialista Facilities a un técnico especialista en aire acondicionado, debiendo acreditar con la capacitación requerida.

Se precisa que se aceptará como válido para acreditar la capacitación del ESPECIALISTA FACILITIES un certificado o diploma con la descripción TÉCNICO ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO siempre que sea emitido por un fabricante de equipos de aire acondicionado o dictado por un centro de educación superior o centro de capacitación superior.

²⁶ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 20 – SOLUCIONES ESTRATEGICAS DE SEGURIDAD PERU S.A.C.:** Se precisa que lo solicitado corresponde a capacitaciones, las cuales se acreditarán con copia simple de certificados o constancias con la cantidad de horas lectivas, no correspondiendo la acreditación mediante un certificado de trabajo. Asimismo, se precisa que la capacitación con denominación "Sistema de Aire Acondicionado de Precisión" o similar será admitida como válida por estar referida a equipamiento de aire acondicionado.

²⁷ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 3 – GITECA SOLUTIONS S.A.C.:** Se precisa que se aceptarán que la acreditación de las capacitaciones será mediante certificados o constancias emitidas por instituciones educativas o centros de capacitación o empresas que se dediquen exclusivamente a capacitar o dictar cursos. Estos cursos pueden ser desarrollados de manera presencial, virtual o mediante plataforma de aprendizaje en línea, siempre y cuando el curso corresponda a la denominación solicitada.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años como Gerente de Proyecto o Jefe de Proyecto en servicios de gestión o implementación o mantenimiento o Monitoreo de Centro de Procesamiento de Datos o Centro de Datos o Data Center del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</p> <p>Tres (03) años a partir del grado de bachiller o título de técnico, como Especialista o Técnico en Instalaciones eléctricas en Centro de Datos o Data center o Servicio de monitoreo de equipos facilities en Centro de Datos o Sistemas de detección y/o extinción de incendio de Centro de Datos o Data Center o Ingeniero de Data Center del personal clave requerido como ESPECIALISTAS FACILITIES.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'509,854.93 (Un millón quinientos nueve mil ochocientos cincuenta y cuatro con 93/100 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>Se consideran servicios similares a los siguientes^{28 29 30}:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Administración o Gestión o Mantenimiento o Implementación de Centro de Datos o de Centro de Procesamiento de Datos o de Centro de Procesamiento de Datos o Centro de Cómputo. • Servicio de mantenimiento preventivo del sistema de detección y extinción contra incendio en Centro de Datos o Centro de Procesamiento de Datos o Centro de Cómputo. • Servicio de mantenimiento de instalaciones eléctricas en Centro de Datos o Data Center. • Servicio de Monitoreo de Centro de Datos o Data center. • Servicio de Soporte Técnico de Centro de Datos o Data Center.

²⁸ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 15 – RAM & MAR INGENIEROS S.A.C.:** Se precisa que el servicio propuesto no incluye actividades similares a las requeridas en el presente proceso, por lo cual no se considera como experiencia el servicio de habilitación de nodo externo para mantener la continuidad de los servicios de la Planta de Certificación digital PKI.

²⁹ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 16 – RAM & MAR INGENIEROS S.A.C.:** Se precisa que la experiencia propuesta incluye servicios de soporte y mantenimiento, entre otros y con la finalidad de fomentar mayor participación de posibles postores, se confirma que considerará como servicios similares el servicio de soporte, mantenimiento y garantía de los componentes de infraestructura, hardware, software, mesa de ayuda de la Planta de Certificación digital PKI.

³⁰ **ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA 21 – SOLUCIONES ESTRATEGICAS DE SEGURIDAD PERU S.A.C.:** Se precisa que, con la finalidad de fomentar mayor participación de posibles postores, se aceptará que como experiencia del postor en la especialidad los siguientes servicios: Servicio de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de Aires Acondicionados de Precisión para Data Center y Diseño de DataCenter.

- Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo y/o soporte técnico de Gabinetes de Comunicaciones.
- Servicio de soporte, mantenimiento y garantía de los componentes de infraestructura, hardware, software, mesa de ayuda de la Planta de Certificación digital PKI.
- Servicio de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de Aires Acondicionados de Precisión para Data Center.
- Diseño de DataCenter.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago³¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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

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

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

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

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

Importante

³¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[98] puntos</p>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³²</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³³, y estar vigente³⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³⁵

Importante

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

³² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁵ 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 DE LOS CENTROS DE DATOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX** que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N°IX en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE DATOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento de los centros de datos de la Zona Registral N° IX.

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 PAGO³⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

³⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 de culminado la etapa pre operativa.

El Plazo para la etapa Pre Operativa será como máximo de 30 días calendario, considerados a partir del día siguiente de firmado el contrato derivado del presente proceso de selección.

La etapa de Transferencia de Servicio a ejecutarse durante el mes doce (12) de la Etapa Operativa.

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto

del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores del presente contrato/orden de servicio, las políticas, los procedimientos, los estándares y los controles de seguridad de la información establecidos por la ENTIDAD los mismos que declara conocer y aceptar.

El Contratista deberá proteger los activos de información (información, software, hardware físicos, documentación, entre otros) de la ENTIDAD de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso Indevido y/o divulgación no autorizada.

El Contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos o informaciones de la ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato/orden de servicio. Se entiende que la obligación asumida por el Contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos o informaciones que en razón del presente contrato/orden de servicio o vinculado con la ejecución del mismo pueda ser conocida por cualquier medio por el Contratista.

En consecuencia, el Contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

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

En el caso que El Contratista fuera requerido (a) por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, El Contratista deberá notificar anticipadamente a la ENTIDAD para que esta adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad o suscripción del presente contrato/orden de servicio se extiende incluso hasta después del cese de la relación contractual con la organización por el lapso de 01 año.

El Contratista se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso, entre otros) que le haya proporcionado la ENTIDAD para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término del presente contrato/orden de servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume el Contratista en las cláusulas precedentes constituye la resolución del presente contrato/orden de servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 164° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la obligación del Contratista de pagar a la ENTIDAD la indemnización correspondiente.

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 de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (07) 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 (01) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad final del servicio por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁷

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.

³⁷ 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).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁸.

³⁸ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		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 servicios⁴⁰

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.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴³		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

⁴¹ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴² Ibídem.

⁴³ Ibídem.

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 servicios⁴⁴

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.

⁴⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Mantenimiento de los Centros de Datos de la Zona Registral N° IX Sede Lima**, 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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.*
- 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° 7

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES**

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: _____

Firma
N° DNI:

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA
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 ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
1										
2										
3										
4										

⁴⁸ 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.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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”*.

⁵¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵² 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.

⁵³ 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 ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

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


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

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.
Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

F-033-JEF-ZRIX/V.02

ANEXO 14

	Cuestionario de Mecanismos Antisoborno		Código: F-036-JEF-ZRIX
	Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio		Versión: V.04

RAZÓN SOCIAL :			
SERVICIO O BIEN O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN :			
N° DE CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO :		RUC :	

Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.

SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención

PARA PERSONA NATURAL			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)		
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)		
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?		
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?		

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		

Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:

13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)		
----	--	--	--

Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.

14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.
(**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.

El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.

Firma	
Apellidos y nombres:	
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural	
Fecha: / /	