

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-RENIEC**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SALA DE  
TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados

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



por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

### 1.8. 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : JR. BOLIVIA NRO. 109 (CENTRO CIVICO) LIMA - LIMA - LIMA  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : [atrancon@reniec.gob.pe](mailto:atrancon@reniec.gob.pe), [acoaquira@reniec.gob.pe](mailto:acoaquira@reniec.gob.pe),  
[isandoval@reniec.gob.pe](mailto:isandoval@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sala de telecomunicaciones de la sede San Borja.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 001550-2024/OAF/RENIEC, por la Oficina de Administración y Finanzas, con fecha 26 de noviembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de según se detalla a continuación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:



<b>Plazo de la Prestación Principal</b>	El plazo de la prestación se realizará por un periodo de Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
<b>Plazo de la Prestación Accesoría</b>	Entrenamiento El plazo máximo de la ejecución de la entrenamiento y entrega de certificados será dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 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/5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N°0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, sito en el piso 6 del Jirón Bolivia N°109 – Lima – Torre Centro Cívico.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (En adelante el reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

#### 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.

#### Advertencia

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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Copia de documentos que acredite Formación Académica, Capacitación y Experiencia del Personal No Clave propuesto, según numeral 7.1.2 de los Términos de Referencia.

#### 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.

#### Importante

- <sup>5</sup> 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/>
- <sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- <sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.
- <sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) – Lima, de lunes a viernes de 08.30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

### 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, dentro de los 10 días calendario, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias con el Decreto Supremo 168-2020 EF.

### De la Prestación Principal.

El pago se realizará a través de doce (12) cuotas trimestrales. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documento del contratista denominado "Informe de Servicio", correspondiente al período de facturación (trimestral), en el que debe incluir el detalle de averías presentadas en el período (el cual debe considerar la cantidad de averías, tiempo total y medio de reparación, tiempo de reparación por cantidad de averías).

El Contratista debe entregar el Informe de Servicio por mesa de partes físico y virtual del RENIEC dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada período trimestral, para ser revisado y aprobado por la Oficina de Tecnológica de la Información, quien emitirá un informe y el Acta de Conformidad del servicio correspondiente al período trimestral.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



**De la Prestación Accesorio**

Se realizará en un UNICO pago. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documento que acredite la entrega de los "Certificados", luego de culminado el entrenamiento.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) – Lima, de lunes a viernes de 08.30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

### 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.*

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0002-2024-RENEC/OTI

Área Usuaria:	Oficina de Tecnologías de la Información.
Actividad POI:	Soporte, Mantenimiento, Conectividad, Monitoreo, Control de la Infraestructura del Centro de Computo de Producción y de Contingencia.
Meta presupuestaria:	127

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Sala de Telecomunicaciones de la sede San Borja

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que asegure la continuidad de las operaciones de la Sala de Telecomunicaciones de la Sede San Borja con el fin de salvaguardar la integridad de los activos de información que el RENIEC ofrece a entidades públicas, privadas y ciudadanía.

#### III. ANTECEDENTES

El RENIEC cuenta con una infraestructura física de una Sala de Telecomunicaciones que brinda servicios de conectividad al Centro de Datos de respaldo ubicada en la sede San Borja, el cual a su vez se interconectará con el Centro de Datos de la Sede Operativa para operar en alta disponibilidad.

La falla de un componente o accesorio de la Sala de Telecomunicaciones puede detener la marcha de la operatividad del centro de datos de la sede San Borja.

Las soluciones de gabinetes y enfriamiento son del fabricante RITTAL, se encuentra estandarizado con Resolución de Oficina N° 000393-2023/OAF/RENEC de la fecha 25/08/2023.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General


Contratar un Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo por un plazo de 1,095 días para la Infraestructura física de la Sala de Telecomunicaciones a fin de garantizar la operatividad ininterrumpida de los servicios que el RENIEC ofrece a entidades públicas, privadas y a los ciudadanos

##### Objetivo Específico

- Contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la operatividad de los equipos de la Sala de Telecomunicaciones.
- Contar con un centro de gestión, para la recepción de requerimientos, coordinación para la realización de mantenimientos correctivos, reparación y asistencia técnica.

#### V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo considera atención 24 x 7 todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, a todo costo, para todos los componentes de hardware y software de los equipos de la Sala de Telecomunicaciones.

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



**Importante.**

El proveedor deberá considerar dentro del contrato de servicio, todos los bienes, componentes, accesorios y/o dispositivos, que conforman y permiten el óptimo funcionamiento de la Sala de Telecomunicaciones, los cuales hacen posible la operatividad y disponibilidad de los servicios informáticos.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo comprende los siguientes:

**a. Infraestructura física:**

- a.1 Paredes y techo
- a.2 Piso técnico
- a.3 Piso antiestático
- a.4 Puertas
- a.5 Sistema de Bandejas Tipo Malla

**b. Cableado estructurado de datos:**

- b.1 Cableado UTP Cat. 6a
- b.2 Cableado de Fibra Óptica
- b.3 Bandejas
- b.4 Acopladores
- b.5 Identificación / etiquetado

**c. Solución Rittal compuesta por los siguientes productos:**

- c.1 Gabinetes de comunicación
- c.2 Sistema de gestión CMC CIII
- c.3 Sistema contra incendios
- c.4 Control de acceso de la puerta de gabinete
- c.5 Sistema de refrigeración (LCP)
- c.6 PDU

**d. Sistema eléctrico:**

- d.1 Tableros
- d.2 Cableado eléctrico
- d.3 Pozo a tierra
- d.4 Identificación/etiquetado
- d.5 Actualizar Diagramas Unifilares
- d.6 Transformadores elevadores de voltaje (220v-380v) para el sistema de refrigeración LCP Rittal
- d.7 UPS, Transformadores y tablero de transferencia para el sistema ininterrumpido de energía eléctrica

**e. Seguridad electrónica:**

- e.1 Sistema de video vigilancia
- e.2 Control de acceso a los ambientes de la sala de telecomunicaciones
- e.3 Sistema de detección y extinción de incendios

**f. Sistema de aire acondicionado de confort:**

- f.1 Aire acondicionado de Confort
- f.2 Condensadores

Los trabajos para realizarse no deben afectar ni interrumpir las labores en los ambientes de oficina del edificio y el Centro de Datos de la Sede San Borja. El contratista debe tomar todas las precauciones y medidas de seguridad para la ejecución de los trabajos del mantenimiento de la Sala de Telecomunicaciones, en caso de que el contratista genere un incidente debe asumir la responsabilidad y cubrir con todo el gasto para reponer los daños y perjuicios ocasionados por el incidente. Los participantes pueden realizar una visita técnica a las instalaciones del local con el fin de recabar la información de la situación actual que les permite ofrecer la solución más adecuada en concordancia con las necesidades de la institución. Cualquier trabajo que requiera permiso municipal, será gestionado por el contratista.



JAMIE ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

El presente servicio se ejecutará bajo la modalidad a todo costo, en consecuencia, todos los elementos necesarios para su realización y correcto funcionamiento se encuentren o no especificados en el presente término de referencia deberán ser suministrados por el contratista como parte integral del servicio.

El contratista debe realizar la gestión del presente servicio, en el marco de la guía del PMBOK, por tanto, todas las actividades y entregables que se realicen (reuniones, actas, informes, etc.) deben estar alineadas a las buenas prácticas relacionadas con la gestión, la administración y la dirección de proyectos.

#### 5.1. Actividades

Las actividades del servicio se detallan a continuación:

##### a. Infraestructura física.

###### a.1 Paredes y techo.

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Resanar techo y paredes
- Pintar las paredes y techo.

La pintura deberá ser ignífuga para toda el área que comprende la sala de telecomunicaciones.

###### a.2 Piso técnico.

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Revisión y mantenimiento de piso técnico
- Limpieza bajo piso falso de la sala de telecomunicaciones

###### a.3 Piso antiestático.

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Revisión de las propiedades conductivas para controlar la electricidad estática no deseada.
- Revisión de disipación de electricidad estática a tierra.

###### a.4 Puertas Corta Fuego.

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Mantenimiento de puerta de metal
- Mantenimiento de los brazos hidráulicos.
- Mantenimiento de las barras antipánico.

###### a.5 Sistema de Bandejas Tipo Malla.

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

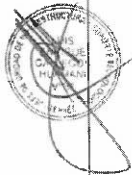
- Revisión, ajuste o cambio del sistema de fijación en caso sea necesario.
- Revisión o cambio de algún accesorio dañado de ser necesario.
- Instalación de accesorios para bajada de cableado eléctrico y data de requerir.
- Revisión y ajuste de cable de tierra instalado en la bandeja tipo malla.

##### b. Cableado estructurado de datos.

###### b.1 Cableado UTP Cat. 6A.

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Limpieza general de cableado.
- Peinado de cableado en gabinetes portacables.
- Retiro de cables inactivos dentro de gabinetes en caso de requerirse.



JAIQUE ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

- Revisión y actualización de etiquetas.
- Certificación del cableado de cobre cat. 6A y deberá entregar informe la medición realizada.

**b.2 Cableado de Fibra Óptica.**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Limpieza general de cableado y conectores.
- Peinado de cableado en gabinetes porta cables.
- Retiro de cables inactivos dentro de gabinetes en caso de requerirse.
- Revisión y actualización de etiquetas
- Pruebas de pérdida de señal.
- Certificación del cableado de fibra óptica y deberá entregar en un informe el resultado de las mediciones realizadas.

El contratista deberá de realizar los trabajos de cableado de los enlaces de fibra óptica con todos sus componentes y accesorios desde los gabinetes que interconecta la sala de Telecomunicaciones con el centro de datos de la sede San Borja. Los gabinetes que se encuentran conectados a través de enlaces de fibra óptica son los siguientes:

G1, G2 al G22  
G9, G12 al G22  
G1, G2 al G23  
G9, G2 al G23  
G24 al G23

Los participantes pueden realizar una visita técnica a las instalaciones del local con el fin de recabar la información de la situación actual de los enlaces de fibra óptica.

**b.3 Bandejas.**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Limpieza de la bandeja del cableado estructurado.
- Revisión y ajuste del sistema de fijación.

**b.4 Acopladores.**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Limpieza general de los acopladores.
- Revisión y cambio de acopladores defectuosos.

**b.5 Identificación / etiquetado.**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Revisión general, actualización, identificación de los componentes del cableado de red datos.
- Etiquetado del cableado estructurado según la norma ANSI/TIA/EIA-606-C Administrations Standard for Telecommunication Infrastructure of commercial buildings.
- Elaborar y presentar un layout de todas las conexiones de cableado de fibra óptica y sobre la cual deberá ser presentado en el primer informe trimestral de cada año.

Nota:

Para las actividades descritas en el punto a y b, contempladas dentro del plan de trabajo:

Mantenimiento Preventivo: Se realizará una vez al año.

Mantenimiento Correctivo: Cuando amerite o requiera dicha atención.



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

c. Solución Rittal:

Gabinets de comunicación, sistema de refrigeración y Sistema contra incendios

c.1 Gabinetes de comunicación.

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
02 filas de gabinetes que incluye:	Gabinets de comunicaciones 600x2000x12mm	RITTAL	4
	Gabinets de comunicaciones 800x2000x12mm		4

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
01 Fila de Gabinetes para el Cuarto de Servicios	Gabinets de comunicaciones 800x2000x12mm - Cuarto de Servicios	RITTAL	4

Semestral (Para estos equipos considerar sólo dos servicios por año)

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
74644491-0121	GABINETE DE METAL
74644491-0122	GABINETE DE METAL
74644491-0123	GABINETE DE METAL
74644491-0124	GABINETE DE METAL
74644491-0125	GABINETE DE METAL
74644491-0126	GABINETE DE METAL
74644491-0127	GABINETE DE METAL
74644491-0128	GABINETE DE METAL
74644491-0129	GABINETE DE METAL
74644491-0130	GABINETE DE METAL
74644491-0131	GABINETE DE METAL
74644491-0132	GABINETE DE METAL

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

Inspección para verificar el correcto funcionamiento de la solución:

- Limpieza de Gabinetes y validar alineación de los mismos.
- Verificación y/o cambio de las empuñaduras del control de acceso según se requiera.
- Validación de correcto funcionamiento de puertas, caso contrario adecuarlos para el correcto funcionamiento.
- Validación que existe los sellos adecuados en los ingresos de cables, caso contrario adecuarlos para el correcto funcionamiento.
- Validación y/o cambio de accesorios internos para evitar cruce entre pasillo frío y caliente.

c.2 Sistema de gestión CMC CIII

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
Sistema de monitoreo detección de humedad, temperatura punto de rocío, abertura de puerta.	CMC III (01 Sist. Por fila)	RITTAL	2

Semestral (Para estos equipos considerar sólo dos servicios por año)

El contratista deberá realizar una primera visita de inspección para levantar posibles observaciones, hacer las correcciones de ser el caso y luego realizar el servicio de mantenimiento preventivo que incluirá:

- Limpieza y revisión del funcionamiento de cada sensor con el CMC.

JHANE ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

- Limpieza y verificación de operatividad de cada fuente de alimentación del CMC III.
- Verificación y/o cambio de CMC y sensores según se requiera.
- Actualización del firmware del CMC. (Si hubiera una nueva actualización)
- Prueba de envío de correo por cada sensor.
- Configuración y puesta en operación.
- Pruebas, regulaciones finales.

**c.3 Sistema contra incendios.**

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
Sistema de Detección y extinción de incendios de la sala de telecomunicaciones.	Sistema de Detección y extinción de incendios para gabinetes (compuesto por 04 equipos por fila)	RITTAL	2

**Trimestral (Para estos equipos considerar cuatro servicios por año)**

El contratista deberá realizar una primera visita de inspección para levantar posibles observaciones, hacer las correcciones de ser el caso y luego realizar el servicio de mantenimiento preventivo que incluirá:


- Verificación de operatividad y/o cambio de equipo DET-AC según se requiera.
- Bloqueo de sistema DET-AC.
- Desmontaje de tuberías de succión.
- Desmontaje del equipo principal.
- Limpieza de los detectores de incendio internos.
- Limpieza del ventilador interno.
- Limpieza y verificación de operatividad de la fuente de alimentación.
- Verificación de operatividad y/o cambio de la fuente de alimentación de emergencia (Baterías)
- Limpieza de la tarjeta electrónica de control del sistema (DET-AC MAESTRO).
- Limpieza de tuberías de succión.
- Montaje del sistema DET-AC.
- Configuración del DET-AC en el sistema.
- Montaje de tuberías para detección temprana DET-AC.
- Lectura de parámetros operativos.
- Pruebas, regulaciones finales.
- Puesta en operación.

**OBSERVACIONES.**

Cambio de batería de los DET-AC: Los cambios se darán dos (02) veces durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Sala de Telecomunicaciones de la sede San Borja. El primer cambio se realizará como máximo a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del siguiente día de la suscripción del contrato, y el segundo cambio se realizará como máximo a los setecientos veinte (720) días calendario después del primer cambio de batería.

**c.4 Control de acceso de la puerta de gabinete.**

El contratista deberá realizar la revisión, configuración de acceso, pruebas de operatividad de todos los componentes y de ser necesario el reemplazo de algún componente defectuoso del sistema.

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



c.5 Sistema de refrigeración (LCP)

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
Sistema de Aire acondicionado para los gabinetes de Comunicaciones	Aires Acondicionados para las filas de gabinetes - LCP 12KW DX	RITTAL	4

Cuatrimestral (Para estos equipos considerar tres servicios por año), la misma que para efecto de pago, conformidad y penalidad será considerada dentro del trimestre correspondiente.

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
11223366-0010	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION
11223366-0011	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION
11223366-0012	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION
11223366-0013	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION

El contratista deberá realizar una primera visita de inspección (se deberá incluir en el plan de trabajo dentro del primer trimestre), para levantar posibles observaciones, hacer las correcciones de ser el caso y luego realizar el servicio de mantenimiento preventivo que incluirá:

- Desmontaje de tapas laterales y frontales del equipo.
- Lavado del serpentín de la unidad condensadora y limpieza de serpentín de unidad evaporadora.
- Limpieza de los contactos eléctricos y electrónicos con solvente dieléctrico
- Limpieza y/o cambio de los motores ventilador de recirculación de aire en el serpentín de la unidad LCP- DX según se requiera.
- Limpieza de los sensores eléctricos.
- Limpieza y/o cambio de tarjeta de LCP, según se requiera.
- Revisión de los termostatos de alta y baja presión
- Verificación, configuración y/o cambio del display según se requiera.
- Pruebas y regulaciones finales
- Mantenimiento de condensadores:
  - Limpieza y/o cambio de ventiladores, variadores de velocidad, regulador de velocidad, rodaje y accesorios.
  - verificaciones de conexiones eléctricas.
- Mantenimiento y/o pintado de bandeja recolectora según lo requiera.
- Pintado de la estructura de condensador: Pintado de la estructura externa del condensador con pintura para ambientes corrosivos.
- Confirmar el correcto funcionamiento de los equipos de protección eléctrica, se debe considerar un relé supervisor de voltaje, un relé de tiempo y un contactor de no contar con los mismos se suministrará o si estos se encuentran en mal estado se cambiarán.

c.5 PDU

El contratista debe realizar la revisión, pruebas de operatividad, cambio de accesorios o de todo el PDU de ser necesario.

d. Sistema eléctrico

d.1 Tablero.

El contratista debe realizar el mantenimiento a siguientes tableros:

- Un (01) Tablero de Emergencia
- Un (01) Tablero Distribución de Sala de telecomunicaciones (TDST)
- Un (01) Tablero de Distribución de Energía Estabilizada (TDEE)
- Un (01) Tablero de Aire Acondicionado (TAA)
- Un (01) Tablero de Servicios (TS)

JAI ME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Un (01) Tablero de Tierras.

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
95228174-0293	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0294	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0295	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0296	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0297	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0298	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0299	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Condiciones generales del equipo
- Revisión de condiciones físicas
  - Interruptor
  - Medición de valores con instrumento por fase:
  - Voltaje de entrada
  - Voltaje de salida
  - Medición con cámara termográfica de los interruptores termomagnéticos
  - Limpieza de tablero interior y exterior con material dieléctrico
  - Revisión y/o reemplazo de terminales de conexión en los tableros eléctricos.
  - Revisión y reemplazo de etiquetas de equipo e interruptores en caso de ser necesario.
  - Megado del tablero eléctrico de ser necesario.

**d.2 Cableado eléctrico.**

- Megado de los cables eléctricos de ser necesario.

**d.3 Pozo a tierra.**

- Medición de los pozos a tierra los cuales en el sistema de tierra no debe exceder los valores de 5 ohmios como máximo.
- Realizar el mantenimiento de estos según las normas eléctricas vigentes.
- Revisado del estado del prensado de los terminales de tierras.

**d.4 Identificación/etiquetado.**

El contratista debe realizar la actualización, identificación y etiquetado de los tableros y componentes del cableado eléctrico.

**d.5 Actualizar Diagramas Unifilares.**

El contratista debe realizar la actualización de los planos unifilares de todo el sistema eléctrico. Asimismo, debe dejar un plano plasmado en la sala de telecomunicaciones y el otro debe adjuntar en su informe final.

**d.6 Transformadores elevadores de voltaje (220v-380v) para el sistema de refrigeración.**

- Medición de la llegada de tensión eléctrica a los transformadores
- Medir el ingreso y salida de energía de los transformadores.
- Verificación y/o cambio de display.
- Verificación y/o cambio de los ITM.

El contratista debe realizar dos (02) mantenimientos preventivos para el sistema eléctrico de forma semestral contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



**d.7 UPS, Transformadores y tablero de transferencia para el sistema ininterrumpido de energía eléctrica.**

- Equipos UPS
- Transformadores
- Tablero de transferencia

**d.7.1 Mantenimiento Preventivo de UPS y Baterías**

El contratista deberá realizar los trabajos de limpieza y ajuste de pernería de las UPS y Bancos de Baterías de la sala de Telecomunicaciones. Asimismo, deben realizar las siguientes pruebas que se describen a continuación y que el servicio de la sala de telecomunicaciones y Data Center continúe activo.


- Revisión general y verificación del buen funcionamiento del equipo.
- Se extraerán las Baterías y se realiza medición de carga, de ser necesario se realizará el cambio de los bancos de baterías.
- Limpieza y ajuste de bornes de conexión eléctrica en los terminales eléctricos de corriente alterna y en las borneras de las baterías, utilizando limpia contactos eléctricos, herramientas apropiadas y aisladas.
- Limpieza y ajuste de tapa principal del UPS, Chasis y puntos de fijación del equipo.
- Limpieza, revisión, si fuese necesario de:
  - a) Unidad de fuente de alimentación.
  - b) Unidades de protección, control y de sensores.
  - c) Limpieza
- Reencendido de UPS.
- Prueba de arranque en vacío del equipo y verificación de los parámetros de funcionamiento.
  - a) Frecuencia de entrada.
  - b) Frecuencia de salida.
  - c) Voltaje de entrada
  - d) Voltaje de salida.
  - e) Corriente de entrada.
  - f) Voltaje del Banco de Baterías.
- La inspección general del Banco de Baterías comprenderá:
  - a) Inspección Visual: señales de daños físicos o térmicos en la cubierta o terminales.
  - b) Limpieza y ajuste de terminales utilizando limpia contactos y paño atrapa polvo.
  - c) Revisión de Display: registrar las lecturas en panel de los UPS si hubiera.
  - d) Tensión de Polo (+) y (-) con referencia a (0)
  - e) UPS ON Line, Respaldo: Descarga de Logs desde Módulo de Inteligencia.

DISPOSITIVO	NRO SERIE	CODIGO BIEN
UPS 1	UJ1547100083	46220050-0773
UPS 2	UJ1547100082	46220050-0772

**d.7.2 Mantenimiento Preventivo De Tablero Eléctrico**

El contratista deberá de realizar los trabajos de limpieza y ajuste de pernería del tablero de la sala de Telecomunicaciones de la Sede San Borja. Asimismo, deberá de realizar los trabajos siguientes:

- Inspección visual sobre daños visibles, piezas flojas o sueltas.

  
JAIME ALEJANDRO LLOREDES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

- Mientras esté energizado se debe comprobar que no exista interruptores y cables que estén disipando más calor del debido, es decir que no estén recalentando.
- Retirar el polvo asentado y acumulado entre el tablero, los cables y los interruptores con la ayuda de una brocha o un soplete. (En este punto se realizará solo externo, sino existe corte de energía)
- Reajustar las bornas de conexión de los interruptores y dispositivos existentes, poniendo especial atención en cada componente que se esté reajustando para detectar si este tiene rastros de calentamiento. Si está presente algún rastro anotarlo y posteriormente desconectarlo y / o desarmarlo para definir la causa del calentamiento (hay elementos de potencia que deben ser visualizados con mayor detenimiento que los de control)
- Verificar que los cables conductores de tierra estén bien asegurados, correctamente conectados y que exista continuidad eléctrica entre los cables y la estructura del tablero.
- Limpieza del gabinete con algún solvente noble para retirar polvo o rastros de humo (calentamiento).
- Energizar el tablero y medir la corriente que circula por aquellos elementos que presentaban rastros de calentamiento, comparar sus características eléctricas con la medición, para asegurarte que el elemento "caliente" es el adecuado para el tipo de carga que está controlando.
- Megar los cables que salen de los tableros de ser necesario.

**d.7.3 Mantenimiento Preventivo De Transformadores Secos**

El contratista deberá efectuar una serie de controles, cuya frecuencia está también unida a las condiciones ambientales y de funcionamiento.

- El contratista deberá quitar el polvo de las bobinas, las cuales tendrán que ser limpiadas con aire comprimido y paños secos.
- El contratista deberá controlar también que los cables estén bien unidos a las conexiones y la correcta sujeción a las barras del cambio de tensión. Todos estos pernos pueden sufrir aflojamiento ya sea por el efecto de sobrecargas instantáneas que por vibraciones del núcleo con la máquina en funcionamiento.
- Limpieza del gabinete por dentro y por fuera.

**e. Seguridad**

**e.1 Sistema de Vigilancia.**

**e.1.1 NVR**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Revisión del equipo NVR verificando que esté funcionando de forma correcta y que la grabación esté libre de distorsión.
- Revisión de la transmisión vídeo en tiempo real al monitor

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
95229912-0026	VIDEOGRABADORA

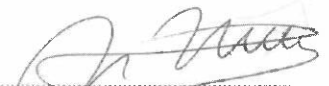
- Revisión de la fuente de poder y su funcionamiento.

**e.1.2 Sistema de Cámaras**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Verificar que la cámara esté ajustada y posicionada de forma correcta, de presentar averías se realizará el cambio de las mismas.
- Verificar que el lente de enfoque y el iris automático estén ajustados correctamente.



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

- Limpiar el exterior de la cámara, verificando que estén libres de polvo por dentro y por fuera.
- Que las cámaras estén funcionando correctamente con el controlador o software

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
95221457-0007	CAMARA DE TUBO SELLADO
95221457-0008	CAMARA DE TUBO SELLADO
95221457-0009	CAMARA DE TUBO SELLADO
95221474-0057	CAMARA DOMO A COLOR
95221474-0058	CAMARA DOMO A COLOR
95221474-0059	CAMARA DOMO A COLOR

#### e.1.3 Mantenimiento al Cableado

El contratista debe considerar las siguientes actividades como mínimo:

- Verificación del cableado a las cámaras, revisando que estén en buenas condiciones y conectados de forma correcta.

#### e.2 Control de acceso.

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Verificar las conexiones eléctricas de cada elemento, revisión del cableado, revisión de los de cerraduras eléctricas o traba puertas, revisión de baterías y otros componentes asociados a cada instalación.
- En un mantenimiento preventivo de control de acceso se debe revisar las condiciones de operación del equipo, revisar la conexión eléctrica, funcionamiento de las cerraduras, actualización de la base de datos y otros elementos relacionados a la instalación. De ser necesario se realizará el cambio de los accesorios que presenten averías.

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
74082600-0696	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO
74082600-0697	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO

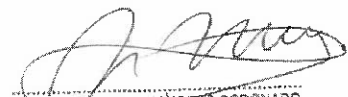
#### e.3 Sistema de detección y extinción de incendios.

##### e.3.1 Detección de incendios

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Deshabilitar sistema de Detección.
- Revisión general de señales de notificación.
  - Campanilla.
  - Luz estroboscópica.
  - Pulsador de alarma.
  - Pulsador de Aborto.
  - Pulsador de Descarga.
  - Letreros de salida de emergencia.
- Revisión del Panel de Incendios:
  - Búsqueda de daño superficial
  - Búsqueda de cambios interiores (movimiento o cambio de piezas o accesorios)
  - Verificación del estado de las baterías de la central
  - Verificación del estado de conexión de cada elemento
  - Realización de pruebas de funcionamiento a los sensores puntuales
  - Realización de pruebas de funcionamiento a los sistemas de notificación
  - Realización de pruebas de funcionamiento a la válvula de descarga del agente
- Revisión Sensores Puntuales y Señales de notificación:



  
JAIME ALEJANDRO HOMBRES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

- Verificación del estado de funcionamiento de cada componente
- Limpieza de cada componente
- Verificación que los componentes no se encuentren dañado
- Restablecer sistema.
- Chequear estatus del equipo a través de su panel de control.
- Prueba integral Extensión y Detención.
- Dejar equipo en operación normal.
- Dejar limpia el área de trabajo.

**e.3.2 Extinción de incendios**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Deshabilitar sistema de Extinción.
- Inspección Visual del Sistema de Extinción (Tomas de fotografías previas):
  - Búsqueda de corrosión en las tuberías metálicas.
  - Búsqueda de daño mecánico (mellado o abrasión).
  - Búsqueda que la pintura se encuentra en buen estado.
  - Búsqueda de presencia de reparaciones.
  - Búsqueda de daños externos del cilindro (golpes).
- Inspección de Datos (placa de certificación) del Sistema de Extinción.
  - Letras legibles.
  - Búsqueda de Corrosión.
  - Prueba hidrostática
- Lectura del Manómetro de Extintor:
- Inspección de la Válvula de Descarga (solenoid):
  - Revisión de si se encuentra deformada, dañada o resquebrajada.
  - Búsqueda de daños en los hilos (uniones)
  - Aspecto: se encuentra vieja o con color diferente al normal.
  - Revisión de funcionamiento con normalidad al recibir la señal de disparo.
- Inspección de Unión Flexible:
  - Búsqueda de si se encuentra dañada (cortada o deformada).
  - Búsqueda de daños en los acoples o juntas de las piezas de unión.
  - Búsqueda de Daños en los hilos.
- Revisión de Tuberías (piping):
  - Búsqueda de daños en los acoples o juntas de las piezas de unión.
  - Revisión de pintura en buen estado.
  - Limpieza interior de tuberías
- Revisión de Boquillas de Descarga:
  - Búsqueda de daños en los acoples o juntas de las piezas de unión.
  - Revisión de limpieza.
- Restablecer sistema.
- Chequear estatus del equipo a través de su panel de control.
- Dejar equipo en operación normal.
- Dejar limpia el área de trabajo.

**f. Sistema de aire acondicionado de confort**

**f.1 Condensadores.**

**f.1.1 Unidad Condensadora**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Desmontaje de partes desmontables y tapas de la unidad
- Limpieza física y química del serpentín de condensador con líquido químico
- Revisión del compresor
- Verificación de la carga del refrigerante.
- Verificación de presiones de alta y baja presión.

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



- Revisión de aislamiento térmico de la tubería
- Revisión de contactores térmicos
- Revisión de controles eléctricos
- Revisión de cables de control
- Desmontajes de ventiladores de condensación
- Revisión de motor ventilador
- Lubricación general

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
95228174-0293	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL

**f.1.2 Unidad Evaporadora.**

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- Desmontaje de las partes desmontables y tapas de la unidad
- Limpieza del gabinete
- Limpieza y lavado del serpentín evaporador
- Limpieza de filtro de aire
- Limpieza de bandeja del drenaje
- Revisión y prueba de aislamiento eléctrico del motor inyector
- Verificación del estado de las chumaceras del ventilador
- Revisión y verificación de controles eléctricos, termostatos, capacitor y cableado eléctrico
- Pruebas generales y puesta en marcha
- Incluye los materiales necesarios para el servicio.

**5.2. Procedimiento**

**5.2.1. Mantenimiento preventivo**

El mantenimiento se realizará según el cronograma propuesto por el contratista, el cual deberá ser entregado conjuntamente con el plan de trabajo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato; cabe señalar que dicho cronograma de mantenimiento debe programarse en el primer mes. Asimismo, el contratista deberá de revisar el **Anexo 01** en donde se detalla la cantidad de mantenimientos preventivos. Aquellos sistemas que requieran 2 o 3 mantenimientos deben ser programados bimestral y trimestralmente respectivamente.

Toda la documentación será entregada a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en físico y en digital (formato doc.).


Si durante o consecuencia del mantenimiento preventivo se identifica una falla o posible condición que podría generar una falla, degradación o incidente, este deberá ser gestionado como un mantenimiento correctivo bajo las condiciones descritas en el Numeral 5.2.2 mantenimiento correctivo.

**IMPORTANTE**

Cualquier elemento adicional, equipo, parte, componente, dispositivo, obra civil u otro necesario para cumplir lo solicitado y que no esté considerado en el presente documento debe ser responsabilidad del Contratista, sin perjuicio económico para el RENIEC.

El mantenimiento preventivo contempla todos los equipos, dispositivos, que forman parte de la Solución Rittal compuesta por los siguientes productos. (Gabinetes de comunicación, Sistema de gestión CMC CIII, Sistema contra incendios, Control de acceso de la puerta de gabinete, Sistema de refrigeración (LCP), PDU, infraestructura física, cableado estructurado de datos, sistema contra incendios, sistema eléctrico, sistema de aire acondicionado de confort. El contratista puede incrementar el número mínimo de mantenimientos solicitados de acuerdo con su experiencia o buenas prácticas.



  
JAI ME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Sobre el reemplazo de partes y/o piezas defectuosas, componentes consumibles deben ser previstos por el contratista. Los repuestos deberán ser nuevos y de la marca del equipo.

La cantidad de mantenimientos preventivos de los sistemas se describe en el ANEXO 01.

#### 5.2.2. Mantenimiento correctivo

El servicio de mantenimiento correctivo se realizará cada vez que sea necesario y debe contar con atención 24x7 para lo cual el RENIEC, emitirá un requerimiento del servicio, el mismo que será comunicado vía correo electrónico a la cuenta del correo de dominio propio (debiendo confirmar la recepción para efectos de considerar la notificación válida a través del mismo medio), y a los números telefónicos indicados por el contratista al momento de la suscripción del contrato.

a) Las actividades del mantenimiento correctivo como mínimo deben comprender:

- Labores de diagnóstico de fallas reportadas o detectadas que afecten a un equipo, dispositivo
- Reparación, reemplazo y configuración para restaurar la funcionalidad de los equipos, dispositivos (incluyendo todas las partes de este) sin costo adicional para el RENIEC.
- En caso de requerir el reinicio, apagado, cambio, modificación del equipo, dispositivo, se debe coordinar con el personal autorizado del RENIEC antes de realizar el mantenimiento correctivo.

El contratista deberá proporcionar un centro de gestión para la recepción de requerimientos, coordinación para la realización de mantenimientos correctivos, reparación o asistencia técnica.

En el caso de presentarse incidencias en cualquiera de los componentes de la Sala de Telecomunicaciones de la Sede San Borja; el personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico comunicará al Contratista, considerando el numeral 5.2.2.2 Niveles del servicio c) Tiempo de registro y solución.

a) Para el nivel de atención se debe tener en cuenta un horario de atención de 24x7 todos los días del año (incluyendo sábados, domingos y feriados).

b) El contratista deberá proporcionar como mínimo los siguientes medios de contacto (las misma que deberá ser detallada en el Plan de Trabajo) para que el RENIEC haga uso durante el servicio:


- Números telefónicos del contratista que brindara el servicio. Como mínimo 01 número fijo y 01 número celular.
- Correo electrónico del contratista del servicio.
- Datos de contacto del personal del contratista.
- Estos medios de contacto deberán estar disponibles en el horario de atención indicado y por todo el tiempo de duración del servicio.

#### 5.2.2.1 Condiciones Generales

Para la ejecución del servicio, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones generales:

- a) La solicitud del servicio será mediante los medios de contacto
- b) Para los tiempos de registro y tiempo de solución se debe considerar el referido en el numeral 5.2.2.2 Niveles del servicio c) Tiempo de registro y solución.
- c) Penalidades para este punto se debe considerar lo referido en el punto, 5.15 Otras penalidades aplicables.



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

d) Si durante o como consecuencia de la ejecución de los servicios (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo,) o por una mala acción por parte del personal del contratista, conlleva a ocasionar incidentes debido a causas atribuibles al personal del contratista, entre las cuales se puede mencionar: manipulación inadecuada, caída de dispositivos, ruptura de dispositivos, u otros, la responsabilidad de estas acciones recaerá sobre el contratista, debiendo realizar lo siguiente:

- Realizar los mantenimientos correctivos necesarios para que los equipos, dispositivos involucrados estén nuevamente funcionales, estos mantenimientos no serán contabilizados como parte del servicio brindado por el contratista.

e) Si el personal del contratista causa algún daño a las instalaciones del RENIEC, el contratista será responsable de cubrir los daños ocasionados.

#### 5.2.2.2 Niveles del servicio

##### a) Cantidad de servicios

La cantidad de servicios de mantenimientos preventivos, para la Infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort, se indican en el Anexo 01.

##### b) Nivel de disponibilidad

Se ha clasificado según el nivel de disponibilidad para la Infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort (equipos y/o dispositivos de la Sala de Telecomunicaciones), esto de acuerdo a la siguiente tabla:

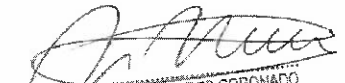
Nivel de disponibilidad asignado al equipo y/o dispositivo
Crítica
Alta
Media
Baja

Los niveles de disponibilidad asociados a cada equipo, dispositivo de la sala de telecomunicaciones se encuentran en el Anexo 01. Para asegurar el cumplimiento de los niveles de disponibilidad solicitados, el Contratista deberá indicar que cuenta con un centro de gestión, la que deberá detallar dentro del plan de trabajo.

##### c) Tiempo de registro y solución

El servicio de mantenimiento correctivo debe brindarse de acuerdo a los tiempos indicados en el siguiente cuadro:

Nivel de Disponibilidad	Tiempo de registro del evento y emisión de ticket	Tiempo de solución (aplica para mantenimiento correctivo) a partir de la emisión del ticket.
Crítico	No Mayor a 1 hora	No mayor a 3h
Alta		No mayor a 5h
Media		No mayor a 10h
Baja		No mayor a 48h

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



- Tiempo de registro: Es el tiempo que transcurre desde que el usuario autorizado del RENIEC contacta al contratista para solicitar un servicio de mantenimiento correctivo hasta que recibe el número de ticket asignado al servicio por parte del Contratista. Para esto, se usarán los medios de contacto:
  - Números telefónicos del contratista que brindara el servicio. Como mínimo 01 número fijo y 01 número celular.
  - Correo electrónico del contratista del servicio.
  - Datos de contacto del personal del contratista.
- Tiempo de solución: Es el tiempo medido desde que el personal del RENIEC recibe el número de ticket, hasta que el personal especializado del Contratista soluciona el incidente. El tiempo de solución debe estar consignado en el reporte del servicio. Este tiempo solo es aplicable al mantenimiento correctivo.

No se contabilizará dentro del tiempo de solución el tiempo que pudiera producirse por causas imputables al RENIEC o ajenas al contratista, tales como sismos, actos vandálicos, incendio y desastres naturales.

**5.3. Plan de Trabajo.**

El contratista deberá entregar el Plan de Trabajo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, el cual debe contener lo siguiente:

- Listado y descripción de las actividades a realizar en la infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort.
- Cronograma y Diagrama de Gantt del proyecto (incluir los mantenimientos preventivos)
- Relación del personal del Proyecto.
- Listado de pruebas que se realizarán a todos los equipos, dispositivos, que forman parte de la infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort.

El RENIEC a través de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico revisará el Plan de Trabajo en un plazo de tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de la entrega del plan; de haber alguna observación al Plan de Trabajo, el contratista tendrá tres (03) días calendario para subsanar las mismas. RENIEC responderá en un plazo de tres (03) días calendario, con ello se dará inicio a la realización de trabajos y actividades de la implementación del servicio, la misma que deberá estar acompañada del acta de inicio del servicio.

Asimismo, el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las labores que tendrá que realizar no podrán afectar el normal desempeño de las demás áreas de la Sede San Borja y de la institución
- b) Deben garantizar el normal funcionamiento de la red al final de su jornada laboral diaria.

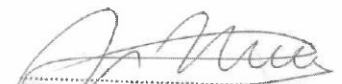
**5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor.**

El contratista deberá proveer los recursos indicados en el presente término de referencia. Así como los materiales, equipos, instrumentos y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio serán provistos por el Contratista. El personal del contratista que realice las actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, deberá estar equipado con los implementos adecuados y necesarios para realizar el servicio correspondiente.

**5.5. Recursos a ser provistos por la entidad.**

El RENIEC brindará las facilidades necesarias para los accesos a los ambientes destinados para el servicio de mantenimiento. Para la visita técnica y los trabajos externos será en los horarios que la Municipalidad de San Borja indique y sin afectar las labores del personal en estos ambientes y los contiguos.



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

**5.6. Normas técnicas.**

Todas las tareas por realizar y la instalación de los componentes deben cumplir las siguientes Normas y Estándares entre las cuales se puede detallar referencialmente:

ANSI/TIA/EIA-568-D.0 Generic Telecommunication Cabling for Customer Premises EIA/TIA-568.D1 Commercial Building Telecommunications  
EIA/TIA-568.D2 Balanced Twisted Pair Telecommunications Cabling and Components EIA/TIA-568.D3 Optical Fiber Cabling Components  
ANSI/TIA/EIA-569.E Commercial Building Standards for Telecommunications Pathways and Spaces  
ANSI/TIA/EIA-606-C Administrations Standard for Telecommunication Infrastructure of commercial buildings  
ANSI/TIA/EIA-607-C Commercial Buildings Grounding and bonding requirements for Telecommunication in commercial buildings  
TIA-942-B Estándar de infraestructura de Telecomunicaciones para Centro de Datos NEMA (National Electrical Manufacturers Association)  
- IP (Ingress Protection)  
- ANSI/IEC 60529  
- EIA / ECA 310E Estándar para Gabinetes y Racks

**5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.7.1. Entrenamiento**

Curso o especialización de Seguridad de las Tecnologías de la Información para 6 participantes.

El contratista debe proveer un (01) curso o especialización de Seguridad de las Tecnologías de la Información para seis (06) integrantes de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico y con una duración no menor de ciento veinte (120) horas.

El curso o especialización de Seguridad de las Tecnologías de la Información deberá ser dictado en una institución especializada.

El entrenamiento será dictado al personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC y deben realizarse bajo la modalidad presencial y/o virtual.

Los horarios serán coordinados con la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico y el desarrollo de este y la entrega de los certificados deberá realizarse dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Los postores adjuntarán el syllabus del curso o especialización al inicio del curso.

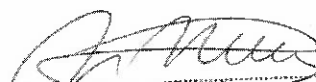
**VI. ENTREGABLES: (Detallar todos los entregables)**

**6.1. Informes trimestrales de mantenimiento preventivo y correctivo**

El proveedor deberá emitir un informe trimestral detallando las actividades de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo realizadas durante el periodo trimestral. El proveedor deberá entregar el informe a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico dentro de los cinco (05) días calendario posterior a la culminación de cada periodo trimestral, para ser revisado y aprobado por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, quien emitirá un informe y el Acta de Conformidad del servicio correspondiente al periodo.

Los equipos reemplazados deben ser entregados a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico conjuntamente con el informe de baja del equipo. Se considerará como mínimo, los siguientes datos: número de informe, fecha de emisión, datos técnicos del equipo (marca, modelo, tipo, código



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

patrimonial y N° de Serie), recomendaciones, fecha de mantenimiento, fecha de próximo mantenimiento, estado del equipo, observaciones. Todas las partes, piezas y equipos reemplazados deben ser nuevos.

**6.2. Informe final**

El Informe final debe entregarse hasta cinco (5) días calendarios después de finalizado el servicio y debe contener como mínimo lo siguiente:

- En este informe se debe presentar las actividades realizadas del servicio prestado después de finalizado el contrato, según cronograma (mantenimiento preventivo y correctivo)
- Relación de entregables presentados como Informes trimestrales u otros.
- Planos y Diagramas actualizados (sistema eléctrico, distribución de gabinetes, Rutas de canalización de cableado estructurado de fibra óptica y cobre, y la ubicación de tableros) se debe entregar impreso en formato A0 y en medio digital en formato Autocad.
- Memoria descriptiva
- Resumen del informe: objetivos, cronogramas del servicio, descripción del servicio ejecutado, resultados alcanzados, incidentes relevantes, conclusiones y/o recomendaciones.

Dentro del informe final deberá adjuntar el entregable final del proyecto en el marco de la guía del PMBOK

Este informe será presentado en forma impresa (02 copias) o formato digital.

**VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A**

Las características mínimas o condiciones que deben cumplir el proveedor y el personal deberán ser:

**7.1. Requisitos del proveedor**

**PERSONAL CLAVE**

**7.1.1. Estudios y/o formación**

**Jefe de Proyecto**

Cantidad: Uno (01)

**a) Actividades:**

1. Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a utilizar y los plazos previstos.
2. Coordinación con el cliente para la programación de los trabajos a realizar en los mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Elaborar el Acta de Inicio de los Trabajos.
4. Comunicar los avances de los trabajos al cliente.
5. Realizar el monitoreo y control de los trabajos a lo largo del servicio.
6. Elaborar el acta de terminación del servicio

**b) Formación académica**

Profesional titulado y colegiado habilitado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial.

**Acreditación:**

El título profesional de Ingeniero 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://entlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el título profesional de Ingeniero no se encuentre inscrito en el referido registro.



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La acreditación de la colegiatura del jefe de proyecto se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

**c) Capacitación**

Certificación PMP (Project Management Professional) vigente y adjuntar copia del apostillamiento del mismo. Debe contar con estudios y/o certificación en:

- Diseño de Data Center de BICSI 002 o.
- ICREA o.
- UPTIME o.
- DCPRO - DATACENTER DYNAMICS.
- Certificado en soluciones (Gabinets y/o refrigeración).

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación, según corresponda.

**d) Experiencia**

Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento.

**Acreditación**

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

**Ingeniero Supervisor de Campo**

Cantidad: Uno (01)

**a) Actividades**

1. Supervisar los trabajos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.
2. Informar mensualmente el avance técnico de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.
3. Supervisar la seguridad en el trabajo.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento recomendados por el fabricante.
5. Realizar informes técnicos de todo el mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.

**b) Formación académica**

Profesional Titulado, en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Eléctrica y colegiado habilitado.

**Acreditación:**

El título profesional de Ingeniero 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/>

En caso el título profesional de Ingeniero 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.

La acreditación de la colegiatura del ingeniero supervisor se requerirá para el inicio de



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Procesos de Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



su participación efectiva en el contrato

**c) Capacitación**

Certificado en soluciones (Gabinets y/o refrigeración).

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación, según corresponda.

**d) Experiencia**

Mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos).

**Acreditación**

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

**Ingeniero Eléctrico**

Cantidad: Uno (01)

**a) Actividades**

1. Supervisar los trabajos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros eléctricos, ups, transformador, etc.
2. Informar mensualmente el avance técnico de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos.
3. Supervisar la seguridad en el trabajo.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento recomendados por el fabricante.
5. Realizar informes técnicos de todo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos

**b) Formación académica**

Profesional Titulado, en ingeniería eléctrica y colegiado habilitado.

**Acreditación:**

El título profesional de Ingeniero 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/>

En caso el título profesional de Ingeniero 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.

La acreditación de la colegiatura del ingeniero eléctrico se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato

**c) Capacitación**

Certificaciones en Data Center Diseño de Data Center de BICSI 002 o ICREA o UPTIME o DCPRO - DATACENTER DYNAMICS y certificado en soluciones (Gabinets y/o refrigeración).

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

documentación, según corresponda.

**d) Experiencia**

Mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en redes eléctricas, en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos).

**Acreditación**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Durante la ejecución contractual, el contratista puede realizar el cambio de personal, en cuyo caso el personal reemplazante debe reunir experiencia, calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. Para ello el contratista debe solicitar de manera justificada a la entidad, autorice la sustitución del personal acreditado, dicha sustitución de personal debe solicitarla a la entidad con una anticipación de quince (15) días calendarios, antes de la fecha de retiro del personal acreditado

**PERSONAL NO CLAVE**

**7.1.2. Otro Personal**

**Profesional Titulado o Técnico titulado en Computación e informática o Electrónica o Electricidad o Electricidad Industrial o Sistemas**

Cantidad: Tres (03)

**a) Actividades**

1. Revisar el funcionamiento óptimo de los equipos de aire acondicionado LCP (Temperatura, punto de rocío, humidificador).
2. Detectar anomalías y diagnosticar el motivo y alcance de los fallos.
3. Configurar los sistemas de aire acondicionado (setear a su temperatura habitual).
4. Realizar el mantenimiento a los condensadores de aire.

**b) Formación académica**

Profesional Titulado o Técnico titulado en Computación e informática o Electrónica o Electricidad o Electricidad Industrial o Sistemas.

**Acreditación:**

El título profesional será verificado 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.


En caso el título 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, lo cual será presentado para el perfeccionamiento del contrato.

**c) Capacitación**

Certificados en soluciones (Gabinetes y/o refrigeración).

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación que acredite las calificaciones requeridas, lo cual será presentado para

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



el perfeccionamiento del contrato

**d) Experiencia**

Técnicos con experiencia mínima de dos (02) años en instalación y mantenimiento de gabinetes de comunicaciones, climatizadores con sistema de enfriamiento y cableado estructurado en cobre o fibra óptica.

**Acreditación:**

La experiencia del personal 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, lo cual será presentado para el perfeccionamiento del contrato

Durante la ejecución contractual, el contratista puede realizar el cambio de personal, en cuyo caso el personal reemplazante debe reunir experiencia, calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. Para ello el contratista debe solicitar de manera justificada a la entidad autorice la sustitución del personal acreditado, dicha sustitución de personal debe solicitarla a la entidad con una anticipación de quince (15) días calendarios, antes de la fecha de retiro del personal acreditado.

El personal que realizará el servicio deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), dicho seguro lo deberá de presentar a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, al inicio del servicio, y/o en cada oportunidad en que se presente a realizar el mantenimiento; la cual deberá de estar vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio.

**Nota:**

**El contratista no podrá ejecutar el servicio con personal no autorizado y el retraso del servicio será penalizado por mora.**



**VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**8.1. Otras obligaciones del contratista**

El contratista es responsable de obtener los permisos municipales, de ser necesarios, para la realización de la implementación del servicio.

**8.2. Confidencialidad:**

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento).

**8.3. 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, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Soporte Tecnológico de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

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.

#### 8.4. CLAUSULA ANTISOBORNO (obligatorio)

El/la proveedor/a rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

#### 8.5. Responsabilidad por vicios ocultos

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

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



### IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

#### 9.1 Lugar

La prestación de servicio se realizará en la sede San Borja ubicado en la dirección Av. Javier Prado Este 2388-San Borja.

#### 9.2 Plazo

##### Plazo de prestación Principal

El plazo de la prestación se realizará por un periodo de Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

El inicio de la prestación será al día siguiente de suscripción del acta de inicio del servicio.

##### Prestación Accesorio

###### - Entrenamiento

El plazo máximo de la ejecución de la ejecución de la entrenamiento y entrega de certificados será dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

#### X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

##### 10.1 Prestación principal

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 Oficina de Tecnologías de la Información previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del informe trimestral de parte del proveedor del servicio, en el que debe precisar las actividades realizadas durante este periodo.

##### 10.2 Prestación accesoria

###### - Entrenamiento

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 Oficina de Tecnologías de la Información previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la entrega de certificados de asistencia por cada participante al diplomado o especialización de acuerdo con lo solicitado en el presente término de referencia.

#### XI. FORMA DE PAGO

##### 9.1. Prestación Principal

El pago se realizará a través de doce (12) cuotas trimestrales, previa emisión de la conformidad técnica por parte de la Oficina de Tecnología de la Información del RENIEC, para lo cual el Contratista debe presentar un "Informe de Servicio" correspondiente al periodo de facturación (trimestral), en el que debe incluir el detalle de averías presentadas en el periodo (el cual debe considerar la cantidad de averías, tiempo total y medio de reparación, tiempo de reparación por cantidad de averías).

El Contratista debe entregar el Informe de Servicio por mesa de partes físico y virtual del RENIEC dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada periodo trimestral, para ser revisado y aprobado por la Oficina de Tecnología de la Información, quien emitirá un informe y el Acta de Conformidad del servicio correspondiente al periodo trimestral.

El pago se realizará dentro de los 10 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 9.2 Prestación Accesorio

###### - Entrenamiento

El pago único se realizará una vez finalizado el entrenamiento y entregado los certificados en un plazo máximo de 10 días calendario después de emitida el Acta de Conformidad del servicio por la Oficina de Tecnología de la Información en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

#### XIII. PENALIDADES (obligatorio)

##### PENALIDAD POR MORA

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 con la



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



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.

#### OTRAS PENALIDADES

Si el contratista incurriera en incumplimiento vinculado al objeto del servicio, el RENIEC le aplicaría las siguientes penalidades.

##### a) Penalidades por tiempo de registro (PTR)

Para elementos de la sala de telecomunicaciones (ver anexo 01) con nivel de disponibilidad crítico, alta, media y Baja:

Tiempo de registro	Penalidad (PTR)	Procedimiento
60 min < tr < 90min	20.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota:
90 min < Tr	20.00% de la UIT vigente, más el 2.00% del 20% por cada hora adicional	Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.

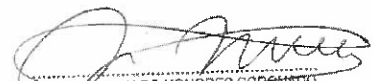
##### b) Penalidad por tiempo de solución (PTSC)

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (ver anexo 01) con nivel de disponible Crítica:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSC)	Procedimiento
Ts > 3h	50.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota:
30 h < Ts	50.00% de la UIT vigente, más el 5.00% del 50% por cada hora Adicional.	Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo 01) con nivel de disponibilidad Alta:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSA)	Procedimiento
5h < Ts <= 7h	40.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota:
7 h < Ts	40.00% de la UIT vigente, más el 4.00% del 40% por cada hora adicional	Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver Anexo 01) con nivel de disponibilidad Media:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSM)	Procedimiento
10h < Ts ≤ 12h	20.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota: Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.
12 h < Ts	20.00% de la UIT vigente, más 2.00% del 20% por cada dos (02 horas adicionales	

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo01) con nivel de disponibilidad Baja:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSB)	Procedimiento
48h < Ts ≤ 60h	10.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota: Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.
60 h < Ts	10.00% de la UIT vigente, más 1.00% del 10% por cada dos (02 horas adicionales	

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega de Plan de trabajo > 5 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.	Penalidad: 5 % de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3. PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del plan de trabajo.
2	En el plazo de entrega de informe trimestral o final, mayor a 05 días calendario posteriores a la culminación del periodo respectivo	Penalidad: 5% de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3 PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del informe final.
3	El plazo de entrega de certificados, mayor a 10 días calendario.	5% de la facturación por entrenamiento, por cada día de retraso	Se verificará la fecha de término del entrenamiento y entrega de certificados.
4	El plazo para generar el ticket de atención no podrá ser mayor a 30 minutos desde la comunicación.	5% de la facturación por cada hora de retraso.	Se verificado desde la comunicación de la entidad.

#### XIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### 14.1. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE


###### 14.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Jefe de Proyecto  
Cantidad: Uno (01)

###### a) Requisitos:

Profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial.

Acreditación:

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

El título profesional de Ingeniero 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/>

En caso el título profesional de Ingeniero 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.

**Ingeniero Supervisor de Campo**

Cantidad: Uno (01)

**a) Requisitos:**

Profesional Titulado, en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Eléctrica.

**Acreditación:**

El título profesional de Ingeniero 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/>

En caso el título profesional de Ingeniero 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.

**Ingeniero Eléctrico**

Cantidad: Uno (01)

**a) Requisitos:**

Profesional Titulado, en ingeniería eléctrica.

**Acreditación:**

El título profesional de Ingeniero 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/>

En caso el título profesional de Ingeniero 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.

**14.1.2. CAPACITACION**

**Jefe de Proyecto**

Cantidad: Uno (01)

**a) Capacitación**

Certificación PMP (Project Management Professional) vigente y adjuntar copia del apostillamiento del mismo. Debe contar con estudios y/o certificación en:

- Diseño de Data Center de BICSI 002 o.
- ICREA o.
- UPTIME o.
- DCPRO - DATACENTER DYNAMICS.
- Certificado en soluciones (Gabinetes y/o refrigeración).



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL



**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación, según corresponda.

**Ingeniero Supervisor de Campo**

Cantidad: Uno (01)

**a) Capacitación**

Certificado en soluciones (Gabinets y/o refrigeración).

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación, según corresponda.

**Ingeniero Eléctrico**

Cantidad: Uno (01)

**a) Capacitación**

Certificaciones en Data Center Diseño de Data Center de BICSI 002 o ICREA o UPTIME o DCPRO - DATACENTER DYNAMICS y certificado en soluciones (Gabinets y/o refrigeración).

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación, según corresponda.

**14.1.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Jefe de Proyecto**

Cantidad: Uno (01)

**a) Requisitos:**

Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento.

**b) Acreditación:**

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

**Ingeniero Supervisor de Campo**

Cantidad: Uno (01)

**a) Requisitos:**

Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos)

  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

**b) Acreditación:**

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

**Ingeniero Eléctrico**

Cantidad: Uno (01)

**a) Requisitos:**

Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en redes eléctricas, en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos)

**b) Acreditación:**

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

**14.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**a) Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mantenimiento de sala de comunicaciones.
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de gabinetes de comunicaciones.


**b) 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 pago, 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 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



  
JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

ANEXO N° 01

TABLA N° 01 SISTEMAS DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MANERA ANUAL

Ítem	DESCRIPCION	Nivel de disponibilidad	Mantenimiento Preventivo (Cant. Anual)	Mantenimiento Correctivo
1. a	Infraestructura física	baja	1	si
2. b	Cableado estructurado de datos	alta	1	si
3. c	Solución RITTAL: Gabinetes de comunicación, Sistema de refrigeración y Sistema contra incendios			
c.1	Gabinetes de comunicación	baja	1	si
c.2	Sistema de gestión CMC CIII	baja	2	si
c.3	Sistema contra incendios	alta	4	si
c.4	Control de acceso de la puerta de gabinete	baja	1	si
c.5	Sistema de refrigeración (LCP)	crítico	3	si
c.6	PDU	alta	1	si
4. d	Sistema eléctrico	crítico	2	si
5. e	Seguridad			
e.1	Sistema de vigilancia			
e.1.1	NVR	baja	1	si
e.1.2	Sistema de Cámaras	baja	1	si
e.1.3	Cableado de las cámaras y NVR	baja	1	si
e.2	Control de acceso	baja	1	si
e.3	Sistema de detección y extinción de incendios	alta	2	si
6. f	Sistema de aire acondicionado de confort	media	1	si



*[Handwritten Signature]*

JAIME ALEJANDRO HONORES CORONADO  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Jefe de Proyecto</b> a) Requisitos: Profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional de Ingeniero 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Ingeniero Supervisor de Campo</b> a) Requisitos: Profesional Titulado, en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional de Ingeniero 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Ingeniero Eléctrico</b> a) Requisitos: Profesional Titulado, en ingeniería eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional de Ingeniero 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Jefe de Proyecto</b> a) Requisitos: Certificado PMP (Project Management Professional) vigente y adjuntar copia del apostillamiento del mismo. Debe contar con estudios y/o certificación en: - Diseño de Data center de BICSI 002 o. - ICREA o. - UPTIME o. - DCPRO – DATACENTER DYNAMICS. Certificado en soluciones (Gabinetes y/o refrigeración)</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación,</p>



	<p>según corresponda.</p> <p><b>Ingeniero Supervisor de Campo</b> a) Requisitos: Certificado en Soluciones (Gabinetes y/o Refrigeración)</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación, según corresponda.</p> <p><b>Ingeniero Eléctrico</b> a) Requisitos: Certificaciones en Data Center Diseño de Data center de BICSI 002 o ICREA o UPTIME o DCPRO-DATACENTER DYNAMICS y certificado en soluciones (Gabinetes y/o Refrigeración).</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Jefe de Proyecto</b> a) Requisitos: Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento.</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> 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> <p><b>Ingeniero Supervisor de Campo</b> a) Requisitos: Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento de la marca RITTAL y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos)</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> 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>

### Ingeniero Eléctrico

#### a) Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en redes eléctricas, en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos)

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### Acreditación:

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

#### Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mantenimiento de sala de comunicaciones.
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de gabinetes de comunicaciones.

#### 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 pago<sup>10</sup>, correspondientes a un

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

- *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".*

(...)

"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".

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### 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.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sala de telecomunicaciones de la sede San Borja, que celebra de una parte **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, 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° 03-2024-RENIEC** para la contratación del Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sala de telecomunicaciones de la sede San Borja, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sala de telecomunicaciones de la sede San Borja.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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 la Prestación Principal.

El pago se realizará a través de doce (12) cuotas trimestrales. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, emitiendo la conformidad de la

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

- Documento del contratista denominado "Informe de Servicio", correspondiente al período de facturación (trimestral), en el que debe incluir el detalle de averías presentadas en el período (el cual debe considerar la cantidad de averías, tiempo total y medio de reparación, tiempo de reparación por cantidad de averías).

El Contratista debe entregar el Informe de Servicio por mesa de partes físico o virtual del RENIEC dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada período trimestral, para ser revisado y aprobado por la Oficina de Tecnológica de la Información, quien emitirá un informe y el Acta de Conformidad del servicio correspondiente al período trimestral.

#### **Para la Prestación Accesorio**

Se realizará en un UNICO pago. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

- Documento que acredite la entrega de los "Certificados", luego de culminado el entrenamiento.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) – Lima, de lunes a viernes de 08.30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

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.

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 para la ejecución de las actividades previas previstas en los términos de referencia, se detalla a continuación, el cual dará inicio de la ejecución del servicio, según lo siguiente:

<b>Plazo de la Prestación Principal</b>	El plazo de la prestación se realizará por un periodo de Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
<b>Plazo de la Prestación Accesorio</b>	Entrenamiento  El plazo máximo de la ejecución de la entrenamiento y entrega de certificados será dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto la capacitación o entrenamiento. El contratista debe proveer un (01) curso o especialización de Seguridad de las Tecnologías de la Información para seis (06) integrantes de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico y con una duración no menor de ciento veinte (120) horas.

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias (entrenamiento y entrega de certificados), será dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SETIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 DECIMA: 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 Unidad de Logística de la Oficina Administración y Finanzas del RENIEC en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

### Otras penalidades

De conformidad al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. En ese sentido, se establecen las siguientes penalidades:

#### a) Penalidades por tiempo de registro (PTR)

Para elementos de la sala de telecomunicaciones (ver anexo 01) con nivel de disponibilidad crítico, alta, media y Baja:

Tiempo de registro	Penalidad (PTR)	Procedimiento
60 min < Tr < 90min	20.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota: Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.
90 min < Tr	20.00% de la UIT vigente, más el 2.00% del 20% por cada hora adicional	

#### b) Penalidad por tiempo de solución (PTSC)

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (ver anexo1) con nivel de disponible Crítica:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSC)	Procedimiento
Ts > 3h	50.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota: Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.
30 h < Ts	50.00% de la UIT vigente, más el 5.00% del 50% por cada hora Adicional.	

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo 01) con nivel de disponibilidad Alta:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSA)	Procedimiento
5h < Ts <= 7h	40.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota: Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.
7 h < Ts	40.00% de la UIT vigente, más el 4.00% del 40% por cada hora adicional	

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver Anexo 01) con nivel de disponibilidad Media:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSM)	Procedimiento
10h < Ts <= 12h	20.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota: Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.
12 h < Ts	20.00% de la UIT vigente, más 2.00% del 20% por cada dos (02 horas adicionales	

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo01) con nivel de disponibilidad Baja:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSB)	Procedimiento
48h < Ts <= 60h	10.00% de la UIT vigente	Sera contabilizado desde la generación del ticket. Nota: Para la generación del ticket el contratista tiene un máximo de 30 minutos desde la comunicación de la entidad.
60 h < Ts	10.00% de la UIT vigente, más 1.00% del 10% por cada dos (02 horas adicionales	



Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega de Plan de trabajo > 5 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.	Penalidad: 5 % de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3. PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del plan de trabajo.
2	En el plazo de entrega de informe trimestral o final, mayor a 05 días calendario posteriores a la culminación del periodo respectivo	Penalidad: 5% de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3 PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del informe final.
3	El plazo de entrega de certificados, mayor a 10 días calendario.	5% de la facturación por entrenamiento, por cada día de retraso	Se verificará la fecha de término del entrenamiento y entrega de certificados.
4	El plazo para generar el ticket de atención no podrá ser mayor a 30 minutos desde la comunicación.	5% de la facturación por cada hora de retraso.	Se verificará desde la comunicación de la entidad.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-RENIEC**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Si	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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° 03-2024-RENIEC**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-RENIEC**  
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° 03-2024-RENIEC**  
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 PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA, 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° 03-2024-RENIEC**  
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 siguiente plazo de:

<b>Plazo de la Prestación Principal</b>	El plazo de la prestación se realizará por un periodo de Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
<b>Plazo de la Prestación Accesorio</b>	Entrenamiento  El plazo máximo de la ejecución de la entrenamiento y entrega de certificados será dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

[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° 03-2024-RENIEC**  
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° 03-2024-RENIEC**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Consortiado 1**

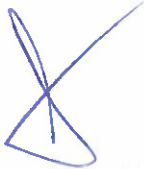
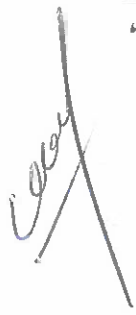
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-RENIEC**  
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
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA – PRESTACIÓN PRINCIPAL	
ENTRENAMIENTO o CAPACITACION – PRESTACIÓN ACCESORIA	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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].
- El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias

### Importante para la Entidad

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

### ANEXO N° 7

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

# NO APLICA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-RENEC  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

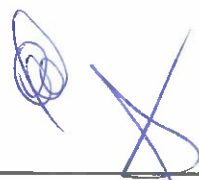


N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-RENIEC**  
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/mp/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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

**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° 03-2024-RENEC**  
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.*