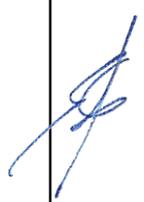




BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021

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

LICITACIÓN PÚBLICA N°02-2022-ZRLIMA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

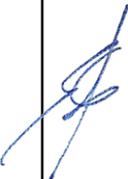


De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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



SECCIÓN GENERAL



DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del

procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los

resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

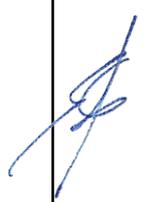
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : logistica14_lima@sunarp.gob.pe; egutierrez_lima@sunarp.gob.pe
jcarhuarica_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “**Adquisición de Licencias Antivirus**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 04-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF de fecha 07 de abril de 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

Prestación principal: Cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Prestación accesoria (mantenimiento y soporte): Veinte y cuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la conformidad de la prestación principal, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Coordinación de Logística y Servicios



Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias

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 documentos¹, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

Ítem	CÓDIGO DEL BIEN	FICHA TECNICA	Marca	UN
.....				

- e) Ser representante comercial, local, autorizado en el Perú, para brindar la comercialización de la licencia ofertada; para lo cual se debe acreditar mediante el siguiente documento:

Carta del fabricante, que acredite que el postor es representante y/o distribuidor y/o partner autorizado en el Perú, para la venta y soporte de la licencia ofertada.

La Entidad se reserva el derecho de verificar lo propuesto por el postor, verificando su condición de representante y/o distribuidor y/o partner autorizado por el fabricante.

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Presentación de la constancia o certificado del título profesional deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato, según numeral 5.4.1 de los Términos de Referencia
- j) Presentación de la certificación, experiencia y formación académica del personal técnico propuesto, según numeral 5.4.2.1 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

El postor ganador, adicionalmente deberá de presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- k) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para obtener un compromiso antisoborno escrito del proveedor/postor.) **(Anexo N° 10)**.
- l) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para determinar si tiene controles antisoborno implementados o en camino de implementación.). **(Anexo N° 11)**

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. ADELANTOS⁷

NO APLICA

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

Prestación principal: En un sólo pago, en forma posterior a la entrega de los bienes a Almacén Central de la Entidad, la culminación de la implementación de la solución antivirus, la realización de los talleres de transferencia de conocimientos al personal y la recepción de los entregables.

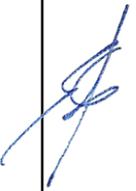
⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

- 
- Recepción de los bienes por parte del Almacén
 - Recepción del comprobante de pago, sin observaciones
 - Documento de licenciamiento firmado por el fabricante de la solución ofertada, considerando las obligaciones contractuales del contratista. El licenciamiento deberá considerar los componentes necesarios para el completo funcionamiento de la solución ofertada.
 - Instaladores del software que compone la solución y demás componentes/elementos que permitan que la solución ofertada cumpla con las características técnicas indicadas
 - El contratista deberá entregar un informe final al culminar los trabajos de instalación/implementación, con la descripción de las Instalaciones y configuraciones realizadas en la Zona Registral.
 - El contratista deberá entregar los procedimientos en idioma español sobre el soporte técnico y administración, y cualquier otra documentación que el postor considere necesario para atención de soporte de la solución implementada.
 - Procedimiento de incidentes críticos en crisis.
 - El contratista deberá entregar en medio físico (digital) y en medio audiovisual (video) la transferencia de conocimientos brindada a los administradores y al soporte técnico de la solución.
 - El contratista deberá emitir las constancias o certificados de la transferencia de conocimientos a cada participante. Asimismo, deberá entregar las actas de asistencia correspondientes

Prestación accesoria: En pagos mensuales, correspondiente a cada periodo del servicio realizado, previa presentación del informe del contratista indicando todas las atenciones



Mantenimiento Preventivo Mensual

- El contratista debe proporcionar el informe del estado situacional de la solución de antivirus implementada, reporte de virus informáticos encontrados y recomendaciones sugeridas, después de cada visita por el mantenimiento preventivo mensual.

Soporte técnico

- El contratista deberá proporcionar la solución a los incidentes relacionados con ataques de malware o virus informático o problemas de configuración y deberá informar de las causas de los incidentes de las acciones realizadas para solucionar el incidente y las medidas a realizar para impedir que ocurra nuevamente. Luego del incidente o problema se consignará todas las causas, acciones realizadas y medidas preventivas en el informe mensual en el cual se informa del mantenimiento preventivo.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Central Rebagliati N° 561- Zona Registral – Sede Lima, Jesús María.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Licencias Antivirus

2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de la Solución Antivirus permitirá proteger los sistemas de información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y mitigar los riesgos de amenazas informáticas de acceso no autorizado a la información registral y administrativa de la institución, interrupción de los servicios que se brinda y alteración de la información, todo en perjuicio de la ciudadanía

3. ANTECEDENTES

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

Las Zonas Registrales son Organismos Públicos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); que tienen a su cargo la inscripción y publicidad de los hechos, actos y contratos que permitan a los ciudadanos hacer valer sus derechos que adquieren frente a terceros y exigir las obligaciones correspondientes a los mismos, en la jurisdicción de Lima y Callao.

Mediante Adjudicación Simplificada N° 21-2019-ZRLIMA (primera convocatoria) se adquirió la actual solución antivirus que viene utilizando la institución y cuyo servicio de actualización y soporte vencerá el 19/02/2022.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General**

Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio, accesos no autorizados y alteración de la información, que permita un monitoreo centralizado del control de amenazas informáticas.

- **Objetivos Específicos**

- Adquirir una solución antivirus interconectada y que permita un monitoreo centralizado del control de amenazas informáticas según los requerimientos indicados en el 5.1.1.
- Contar con capacidad de emitir reportes centralizados de las amenazas detectadas permitiendo la visibilidad del estado de seguridad en las oficinas registrales y receptoras.
- Detección de amenazas sofisticadas que no son detectadas por soluciones tradicionales de antivirus.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA PRESTACION PRINCIPAL

5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

CANTIDAD DE LICENCIAS

Se requiere la cantidad de 2980 licencias de antivirus

SOFTWARE DE ANTIVIRUS

El postor en su propuesta deberá indicar claramente la marca y producto de la solución ofertada, así mismo deberá adjuntar el documento técnico (Datasheet).

- La solución debe brindar protección para los siguientes sistemas operativos de escritorio:
 - Windows 7 (32-bit / 64-bit)
 - Windows 10 (32-bit / 64-bit)
 - Windows 11
 - Windows Server 2008 R2, 2012, 2012R2, 2016, 2019
- La solución ofertada no puede estar catalogada como "fuera de venta" (END-OF-LIFE) por el fabricante excepto para Microsoft Windows XP y Microsoft Windows Server 2003.
- La solución debe usar ya sea un esquema híbrido (On-Premises y/o SaaS).
- En el caso de un esquema híbrido, la solución debe poder instalarse en un servidor físico y también debe permitir trabajarla bajo un esquema SaaS.
- La solución de protección para estaciones finales deberá estar no sólo basada en detección de firmas, sino en modernas técnicas de pre-ejecución y detección de amenazas en tiempo de ejecución, también en comportamiento, heurística y reputación de archivos y web, basada en una nube privada dedicada a proteger proactivamente de malware, sea conocido en la base de firmas o sin estar contenido en ellas.
- La solución debe permitir la actualización sin costo de firmas de virus, algoritmos, motores u otros métodos de detección de virus por veinticuatro (24) meses en forma automática.
- Cuando es publicada o descubierta una vulnerabilidad en el sistema operativo o en alguna aplicación, la solución deberá ser capaz de detener el ataque causado por un malware que aprovecha la vulnerabilidad aun sin que exista un update/patch que solucione dicha vulnerabilidad.
- Detectar, analizar y eliminar programas maliciosos, como virus, spyware, gusanos, troyanos, adware, spyware, hacktools, keyloggers, programas publicitarios, rootkits, bots, phishing, herramientas de control remoto, entre otros programas potencialmente peligrosos, de forma automática y en tiempo real.
- Detectar comportamiento de programas anómalo que se suele ver en ataques de explotación.
- Detectar y proteger a la estación de trabajo contra acciones maliciosas que se ejecutan en navegadores Web mediante secuencias de comandos.
- La detección de amenazas debe ser automatizada, así como protección contra crecientes amenazas como el ransomware sin archivos. La protección ofrecida debe maximizar el rendimiento y la eficacia.
- Manejar un sistema basado en distribución de firmas de malware desde la consola principal hacia las estaciones de trabajo o a hacia gestores de actualización o repositorios (ubicados en las oficinas remotas) que a su vez distribuyen localmente a las estaciones de trabajo de las oficinas remotas.
- La solución de antivirus deberá proveer detección y respuesta de amenazas automatizadas contra una variedad de amenazas de malware avanzadas, incluidos ataques sin archivos (fileless), cryptomining y ransomware.
- Deberá proporcionar control de aplicaciones, control de acceso a dispositivos y módulo de antivirus y/o antimalware.
- Tener un sistema de prevención de intrusiones (HIPS) basado en host para parchar virtualmente vulnerabilidades conocidas y desconocidas antes de que un parche esté disponible o desplegable.
- Admitir la instalación del agente en sistemas operativos Windows, así como el entorno de escritorio virtual
- Permitir una fácil implementación del agente utilizando varios procedimientos compatibles (por ejemplo, instalación web, secuencia de comandos de inicio de sesión,

paquete de instalación del agente, instalación remota de Windows, disco del cliente, Administrador de configuración de Microsoft System Center

- Debe estar integrada a una consola maestra para poder generar la centralización de administración y gestión de bitácoras.
- Capacidad habilitada para eliminar (restablecer) los cambios de malware en el registro del sistema operativo, eliminar los archivos caídos y finalizar la ejecución de procesos maliciosos.
- Capacidad habilitada para detectar y eliminar Spyware y Adware incluso aquel que ya se encuentre en el endpoint.
- Capacidad habilitada para restaurar archivos modificados automáticamente por ransomware.
- Contar con un sistema basado en la reputación de sitios web que permitan de manera proactiva evitar que cuando los usuarios naveguen o intenten descargar componentes maliciosos infecten sus estaciones de trabajo.
- Capacidad habilitada para bloquear el acceso a sitios web y URL maliciosos con un algoritmo de calificación preciso y completo.
- Capacidad de escanear y verificar URL vía HTTPS.
- Ofrecer distintos niveles de seguridad para evitar la navegación Web a sitios maliciosos cuando los usuarios se encuentran dentro o fuera de la red corporativa.
- Para aquellos programas válidos y que por su comportamiento el antimalware no permita su ejecución, deberá permitirlos agregándolos a una lista blanca o un mecanismo similar de control de aplicaciones.
- Los programas que no deben ser permitidos en la estación de trabajo, podrán ser agregados a una lista de bloqueo de programas específicos.
- Proporcionar o restringir el acceso a dispositivos de almacenamiento USB, CD/DVD. La solución debe poder crear una lista blanca de dispositivos USB autorizados para su uso en la institución. Para los dispositivos USB's, CD/DVD y carpetas compartidas, el antimalware deberá permitir configurar que el usuario tenga permisos de control total, modificación, solo lectura, solo lectura y ejecución, o evitar que el usuario pueda tener acceso al contenido del dispositivo. La solución deberá evitar infecciones provocadas por la ejecución del archivo autorun.inf en un dispositivo de USB al momento de ser conectado.
- Capacidad habilitada para manejar listas de URLs aprobadas (lista blanca) y bloqueadas (lista negra).
- Contar con tecnología de aprendizaje automático (machine learning) para la detección de amenazas de día cero.
- Proveer funciones de machine learning para un análisis estático y en ejecución de una amenaza (pre y run-time machine learning).
- Capacidad de monitorear el comportamiento de los endpoints en busca de modificaciones inusuales en el sistema operativo como procesos, registros, explorador, etc.
- Capacidad habilitada para proteger a los endpoints de las vulnerabilidades explotables dirigidas al su sistema operativo final sin necesidad de modificar su integridad.
- Capacidad habilitada para reducir o mitigar la exposición al riesgo debido a parches faltantes.



- La solución deberá contar con una tecnología de protección contra vulnerabilidades para los equipos en el mismo agente de protección antivirus.
- Bloquear ataques contra vulnerabilidades conocidas o asociadas a un CVE.
- La configuración para el control de acceso del dispositivo debe realizarse desde una consola central de administración.
- Mostrar un mensaje de notificación en el endpoint cuando ocurra una violación.
- La solución debe de registrar en una base de datos la violación de un endpoint.
- Capacidad habilitada para restringir el acceso a endpoints mediante la asignación de derechos de lectura, lectura / escritura, escritura y denegación de acceso. Los dispositivos que pueden restringirse deben incluir lo siguiente:
- Dispositivos de almacenamiento USB (también pueden desactivar la ejecución automática)
- Recursos compartidos de red.
- Unidades de lectura óptica (CD / DVD.)
- Capacidad habilitada para crear políticas de firewall administradas centralmente.
- Capacidad habilitada para definir diferentes políticas de firewall para clientes en línea.
- Capacidad habilitada para generar registros de firewall cuando ocurre una violación.
- Capacidad habilitada para mostrar notificaciones de violación de firewall
- Capacidad habilitada para modificar (editar) el contenido del mensaje de notificación.
- Capacidad habilitada para aislar el endpoint cuando este sea la fuente de infección..
- Capacidad habilitada para bloquear la ejecución de software mediante políticas de listas blancas y listas negras.
- Capacidad habilitada para proporcionar la funcionalidad de control de la aplicación sin necesidad de un agente adicional o integración de terceros.
- Capacidad habilitada para bloquear manualmente (por el administrador) las aplicaciones sospechosas.
- Capacidad habilitada para bloquear aplicaciones con base a los criterios de HASH, Certificados, lista de reputación y rutas.

CONSOLA CENTRALIZADA DE ADMINISTRACIÓN

- La solución deberá contar con una herramienta que consolide la administración de todas las consolas antivirus que se instalen. La consola de administración central deberá poder desplegar el licenciamiento a las demás consolas antivirus. Capacidad para administrar otras consolas de su mismo tipo, localizadas en segmentos diferentes de la red y proporcionar la información de dichas consolas de manera remota.
- La solución debe usar ya sea un esquema híbrido (On-Premises y/o SaaS). En el caso de un esquema híbrido, la solución debe poder instalarse en plataformas Windows Server 2016 y 2019 y también debe permitir trabajarla bajo un esquema SaaS.
- La solución debería poder proporcionar una vista central de las detecciones de amenazas registradas en los endpoints.
- La solución debe proporcionar control de acceso basado en roles para fines de administración, investigación y operación.

- La solución debe proporcionar la función de registro de auditoría para una vista histórica de las actividades del usuario
- La solución debería poder generar informes descargables a partir de plantillas existentes y personalizables
- La solución deberá poder permitir un inicio de sesión único desde la plataforma avanzada de detección y respuesta extendida.
- La solución permite a los administradores llevar una gestión centralizada de las políticas de seguridad.
- La solución debería poder administrar e implementar centralmente actualizaciones de productos del agente, incluidos parches, revisiones, firmas y actualizaciones desatendidas. Deberá tener la capacidad de conectarse automáticamente a Internet y bajar las actualizaciones necesarias para todos los productos antivirus.
- La solución deberá contar con la opción de eventos detallados y poder monitorear los comandos ejecutados mediante la consola web.
- Capaz de admitir la autenticación multifactor (MFA) para la consola centralizada de administración en esquema SaaS.
- La solución podrá ser soportada en los navegadores de Internet Explorer, Edge, Edge (Chromium) y Chrome).
- Deberá proporcionar información específica sobre varios eventos relacionados con la seguridad.
- La consola central de administración deberá permitir y programar reportes consolidados.
- La consola de administración centralizada debe tener la capacidad de ser consultada mediante navegador web desde cualquier estación de trabajo.
- La consola debe permitir la creación de diversos usuarios para su administración y con diferentes niveles de acceso.
- La consola debe permitir aplicar configuración de políticas por servidor o estación de trabajo, por grupo o por usuario de manera independiente.
- Permitir escanear los equipos que se encuentren en la red y determinar si no tienen instalado el antivirus.
- Programación de escaneos y distribución de actualizaciones a los clientes de manera automática y manual. Actualización de sistema de firmas para clientes sin conectividad al servidor. Actualización de grupos de usuarios por agentes de actualización o repositorios distribuidos.
- La solución deberá incluir la protección contra amenazas de día cero, amenazas persistentes avanzadas o APT/ATP y anti-ransomware. Este módulo no deberá depender de firmas de detección y deberá funcionar como un módulo de bajo consumo de recursos en los equipos de la institución.
- Deberá proteger todas las estaciones de trabajo en 32 y 64 bits.
- Deberá proteger todos los servidores independientes de su función (Base de datos, aplicaciones, archivos, correo, etc.)
- Las actualizaciones de la solución no deben causar ningún impacto en la red, tanto en rendimiento como en tiempo de inactividad.
- Deberá incluir la protección Anti-Ransomware para todos los equipos de la red la misma que no deberá estar basado en firmas existentes ni en actualización de ellas.
- La herramienta anti-ransomware deberá permitir restaurar archivos cifrados y proteger a los equipos de cifrados masivos.
- El funcionamiento de la solución en todo momento debe ser no intrusiva en la red de la institución.
- Debe tener una tecnología en la nube de reputación y correlacionador de amenazas al servicio de esta solución.

CONTROL DE DISPOSITIVOS REMOVIBLES

- Obtener control sobre extraíbles, como unidades USB, Celulares, Smartphone, reproductores MP3, CD, DVD y dispositivos Bluetooth, aunque los usuarios no estén conectados a la red de la entidad.
- Mantener la productividad operativa. - Especificar filtrado, vigilancia y bloqueo, basados en hardware, en cualquier dispositivo de almacenamiento extraíble; asegurar de que los empleados sigan usando de forma segura los dispositivos permitidos como parte de sus actividades laborales diarias.
- La consola será la misma que administre toda la solución ofertada.

- Demuestre el cumplimiento con menos esfuerzo.
- Que supervise los incidentes en tiempo real y genere informes detallados para demostrar el cumplimiento de los requisitos de las normativas y directivas internas.
- Gestión integral de dispositivos.
- Que regule a unidades USB, iPods, CD y DVD grabables, dispositivos Bluetooth e infrarrojos, cámaras fotográficas, equipos de imagen, puertos COM y LPT, etc.
- Controles diferenciados. - Que especifique qué dispositivos se pueden usar y cuáles no en función de cualquier parámetro de dispositivo de Windows, como identificación de producto, identificación de proveedor, número de serie, clase de dispositivo y nombre de dispositivo; para los dispositivos que se pueden usar, especifique qué contenidos se pueden copiar y cuáles no en esos dispositivos.
- * Administración centralizada. - Que defina, despliegue, administre y actualice centralmente las directivas y agentes de seguridad en todo su entorno; establezca directivas de dispositivos y datos por usuario, grupo o departamento.
- * Funciones avanzadas de generación de informes y de auditoría. - Que contribuya a lograr el cumplimiento con un registro detallado a nivel de usuario y de dispositivo; recoja detalles tales como dispositivo, fecha para unas auditorías puntuales y correctas.

CAPACIDADES DE DETECCIÓN Y RESPUESTA EN ENDPOINT (EDR) PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES

- Los modelos de correlación deben combinar múltiples reglas y filtros usando una variedad de técnicas de análisis como, pero no limitándose, a Data Stacking y Machine Learning.
- Debe proveer una vista de alertas con la capacidad de investigar más a fondo.
- Las alertas deben permitir ver un análisis de causa raíz (también llamado Execution Profile) identificar el alcance del impacto y permitir tomar acciones de respuesta.
- Debe priorizar las alertas y llevar registro de lo que se ha hecho y la fase de la alerta (nuevo, en progreso, finalizado/cerrado).
- Debe contar con gráficas: una representación visual de los objetos que levantaron la alerta y la relación entre ellos.
- Debe tener la capacidad de verificar el perfil de ejecución/análisis de causa raíz (Execution Profile/Root Cause Analysis) para ver las acciones que una amenaza llevó a cabo en un servidor, endpoint, o carga de trabajo en la nube.
- Debe permitir investigar adicionalmente desde la perspectiva de red (Network Analysis) para reproducir las comunicaciones y ver el detalle de acciones de un atacante como comunicaciones de comando y control o movimientos laterales.
- Debe permitir hacer un barrido con IoC (indicadores de compromiso) o búsquedas personalizadas usando múltiples parámetros, y filtrar los resultados añadiendo criterios adicionales de búsqueda.
- La capacidad de Threat Intelligence embebida debe ser capaz de identificar la campaña asociada, la Plataforma atacada, las Técnicas, Tácticas y Procedimientos (TTPs) alineadas a MITRE ATT&CK™ y debe proveer enlaces/links a entradas de blog relacionados si están disponibles.
- Debe ofrecer opciones de respuesta “context aware” para acciones rápida desde la plataforma.

5.1.2. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Comprende la desinstalación de la totalidad de los anteriores antivirus clientes, y el despliegue, instalación y configuración de la solución antivirus ofertada.

La ejecución de esta actividad está comprendida dentro del plazo de implementación de la plataforma antivirus que corresponda a la prestación principal.

5.1.3. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

El contratista se comprometerá a dictar los siguientes talleres de transferencia de conocimientos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Un taller para cuatro (4) personas encargadas de la administración de la solución en la Zona Registral N° IX-Sede Lima, los cuales deberán cubrir los siguientes temas: Instalación, Configuración, Administración y Diagnóstico de Problemas de la Solución ofertada

La duración del curso/taller de la transferencia de conocimientos, deberá ser de seis (06) horas lectivas.

- b) Un taller para diez (10) personas encargadas del soporte técnico, que deberá cubrir el siguiente tema: el uso correcto del producto.

La duración del curso/taller de la transferencia de conocimientos, deberá ser de tres (03) horas lectivas.

Las citadas transferencias de conocimientos, deberán ser realizados “in situ” en la Zona Registral N° IX-Sede Lima, en un horario fuera del horario normal de oficina, previa coordinación con el responsable del área usuaria.

Las transferencias de conocimientos, deberán realizarse dentro del plazo de entrega de la prestación principal.

El contratista deberá entregar en medio audiovisual (video) la transferencia de conocimientos brindada a los administradores y al soporte técnico de la solución.

El contratista deberá entregar los procedimientos en idioma español sobre el soporte técnico y administración, y cualquier otra documentación que el postor considere necesario para atención de soporte de la solución implementada.

5.1.4. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía comercial para toda la solución, deberá ser por un periodo de veinticuatro (24) meses. Proporciona la actualización de las licencias del producto a la última versión disponible, incluyendo su instalación, configuración y despliegue; la corrección de errores que pudiera tener el producto; y el derecho de escalar los pedidos de atención al soporte técnico al fabricante del antivirus. Esta garantía deberá iniciar a partir del día siguiente de la fecha de conformidad de la prestación principal. Esta fecha de inicio está condicionada a la culminación del contrato vigente.

5.2. SEGUROS

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

Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista, proporcionará seguros a sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR Salud y Pensión), durante el plazo de la prestación del servicio. La póliza de seguro, así como copias de las primas debidamente canceladas deberá ser presentadas a la firma del contrato.
- El contratista deberá cumplir con lo indicado por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en Trabajo de la Zona Registral N° IX, SECCION VI – DE LOS CONTRATISTAS, TRABAJADORES Y PARTICULARES para lo cual deberá coordinar con la Coordinación de Logística y Servicios y la Unidad de Recursos Humanos encargada del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a los “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones.
- Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la Entidad, ingresar por el control establecido por la Entidad.
- Al ingreso al local de la Entidad, el personal de seguridad medirá la temperatura al personal del contratista, aquellos con temperatura más de 38° C no podrán ingresar a las instalaciones por considerarse caso sospechoso.
- Los carritos o equipos empleados para el transporte de equipos, deberán ser frecuentemente desinfectados con solución de alcohol al 70%.
- Para el ingreso, es necesario la presentación de manera obligatoria el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR).
- El contratista deberá cumplir con lo indicado por el “Protocolo para Proveedores y Terceros - Medidas de Contención y Mitigación COVID-19” aprobado por la Zona Registral N° Sede Lima.
- Los trabajadores deberán de manera obligatoria tener equipos de protección personal (EPP) según protocolo de bioseguridad a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (uso de mascarilla, guantes y protección facial), incluyendo prueba de

tamizaje rápido del covid-19 de máximo una semana de realizada para el personal que realizará el servicio.

- Asimismo, el contratista deberá cumplir con el “PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19” (Anexo N° 04)

El Contratista deberá presentar la siguiente documentación dentro de los siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

- Documento que acredite cumplir con los “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones.
- Constancia de registro del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

5.3. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

La prestación accesoria, comprende los siguientes servicios:

- Mantenimiento preventivo.
- Soporte técnico.

El servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico, es por el período **de veinticuatro (24) meses**, contado a partir del día siguiente de la conformidad de la prestación principal emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad. Esta fecha de inicio está condicionado a la culminación del contrato vigente.

No podrá modificarse el nivel, calidad, periodicidad, categoría o cualquier otra característica de estas prestaciones durante el período de garantía, sin consentimiento de la ZONA REGISTRAL N° IX.

5.3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se debe incluir un mantenimiento preventivo mensual on site y remoto (Oficinas registrales y receptoras en provincias y distritos de Lima metropolitana), el cual deberá comprender revisión de consolas de gestión, logs de sistema antivirus, eventos o alertas generadas, copia del respaldo de configuración.

El horario de atención del servicio de mantenimiento preventivo, materia de este contrato será 9x5, considerando los días lunes a viernes en horario de 8:00 hasta las 17:00 horas, en forma ininterrumpida para mantener en correcto estado el funcionamiento la plataforma antivirus.

El contratista deberá entregar un informe por cada mantenimiento, adjuntando la hoja de servicio con el detalle de los trabajos efectuados. El informe debe contener lo siguiente:

- a) Las atenciones realizadas en el periodo mensual, indicando el número de ticket o atención, fecha y hora de reporte de avería, la fecha y hora de atención (la visita del especialista), así como fecha y hora de solucionado el problema.
- b) Listado de los virus detectados, intentos de amenazas y políticas implementadas en el periodo.

5.3.2. SOPORTE TÉCNICO

- a) El servicio debe ser 24x7 y estar disponible sin límite de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales del personal del contratista; dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad.
- b) El contratista al momento del inicio de ejecución del contrato, debe entregar el procedimiento de escalamiento ante averías. El contratista debe contar con un procedimiento para el reporte de averías, el cual debe contemplar, entre otras cosas, la asignación de un número de atención o código (ticket) que facilite el seguimiento de la falla reportada. Deberá indicar los números telefónicos para el reporte de averías, así como el (los) nombre(s) de su personal técnico de contacto, al inicio del servicio.
- c) Las llamadas de servicio comprenden también las consultas formuladas por el personal técnico de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- d) El contratista ingresará el requerimiento en su sistema de atención de servicios, generándole un número único ó código de boleta de atención, con lo cual hará seguimiento al servicio hasta su ejecución.

- e) El personal técnico del contratista, para solucionar un problema o incidente reportado, deberá apersonarse a las instalaciones de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, salvo que previamente y por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea telefónico.

El tiempo de respuesta para atención y solución de incidentes será de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE INCIDENTE	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Crítico: Afecta la disponibilidad de la red y el servicio de equipos informáticos en general	30 minutos de reportado el incidente	4 horas de reportado el incidente
No Crítico: Errores, Problemas de Configuración de la solución Antivirus	1 hora de reportado el incidente	6 horas de reportado el incidente
Incidente de nuevo Malware (Virus de día cero)	8 hrs. a partir de remitida la muestra de infección al laboratorio del fabricante	

- f) Debe ser ON LINE (por línea telefónica o acceso remoto a los equipos), y ON SITE según se acuerde con la Unidad de Tecnologías de la Información, 24x7 los 365 días del año.
- g) El contratista deberá proveer información del estado del problema reportado en un enlace web u otro mecanismo equivalente.
- h) Soporte correctivo cada vez que se presente una falla o mal funcionamiento propio de la solución.
- i) El contratista deberá contar con un Call Center (Centro de Atención de Servicios) o Mesa de ayuda con un soporte de 24 x 7, a través del cual se harán los requerimientos del servicio vía llamada telefónica y/o correo electrónico con la respectiva confirmación de recepción de la solicitud. El contratista deberá ofrecer como parte del mantenimiento, la capacidad de atender y escalar problemas o consultas para ser absueltas por el personal de fábrica.
- j) La Zona Registral N° IX-Sede Lima podrá solicitar al contratista la actualización de reléase del software de la plataforma ofertada, a la última versión estable sin que esto represente un costo adicional para la Entidad, para lo cual el contratista dará el soporte correspondiente
- k) Soporte (in situ o remoto) para reinstalaciones por problemas del producto. El soporte remoto se realizará desde la oficina de Lima hacia otras oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- l) Apoyo y asesoría técnica en la administración y configuración de la solución durante el periodo de la prestación accesoria.

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.4.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Deberá ser una persona jurídica debidamente constituida y con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado y no encontrarse con sanción vigente.
- Debe ser un representante comercial local, empresa subsidiaria local, empresa especializada certificada o socio de negocios certificado por los fabricantes o los representantes locales del fabricante de la marca, lo cual se deberá acreditar mediante una carta o documento de los fabricantes o representantes locales del fabricante, en la que se indique que la empresa está autorizada a comercializar, instalar y dar soporte al bien solicitado.

5.4.2. PERFIL DEL PERSONAL

El contratista deberá de presentar el perfil del personal que participará en la ejecución del servicio, el cual deberá de cumplir con lo siguiente:

5.4.2.1. PERSONAL CLAVE

UN (01) COORDINADOR DE PROYECTO

- Funciones: Encargado de la planificación, coordinación y control de las actividades del proyecto.
- Formación académica: Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial o Telecomunicaciones.
El título profesional será presentado para el perfeccionamiento del contrato y para el inicio del servicio. .
- Certificación mínima: Deberá contar con certificación PMP o Prince.
- Experiencia laboral: De acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación

5.4.2.2. PERSONAL ADICIONAL

DOS (2) ESPECIALISTAS EN LA PLATAFORMA ANTIVIRUS OFERTADA

- Funciones:
 - Desinstalar los anteriores antivirus clientes e instalar, desplegar y configurar la solución antivirus ofertada.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y el soporte técnico de la solución antivirus.
 - Coordinar con el fabricante, el uso de la garantía comercial, en caso los incidentes o los eventos lo requieran.
- Formación académica,
Deberá contar con alguna de las siguientes formaciones:
 - Profesional con título universitario o grado de Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, de Computación, de Informática o Electrónica
 - Técnico Profesional con título a nombre de la Nación en la carrera de Sistemas, Computación, Informática o Electrónica.Se acreditará con la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Certificación mínima:
Deberá contar con certificación de los fabricantes que acredite capacitación técnica en la instalación, administración y soporte de la plataforma antivirus ofertada y que la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.
- Experiencia Laboral:
Dos (02) años realizando labores de instalación, configuración, mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo o soporte técnico sobre el software de la plataforma antivirus ofertada.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- La documentación será presentada para la suscripción del contrato

5.5. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.

- La entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, sito en la Avenida Edgardo Rebagliati 561-Jesús María-Lima
- Los bienes serán verificados por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

LUGAR DE INSTALACIÓN

Según Anexo 1.1

PLAZO DE ENTREGA

Prestación Principal:

El plazo para la implementación de la prestación principal será no mayor a CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente de la formalización y suscripción del respectivo contrato. Este plazo está condicionado a la culminación del contrato vigente. La prestación principal incluye el ingreso de los bienes en el Almacén Central de la Entidad, así como la Instalación y configuración de la solución antivirus ofertado y la realización de los talleres de transferencia de conocimientos.

Prestación Accesoría:

El plazo de la prestación accesoria es de veinticuatro (24) meses, considerado a partir del día siguiente de la conformidad de la prestación principal. Esta fecha de inicio está condicionada a la culminación del contrato vigente. La prestación accesoria consiste en la prestación de mantenimiento preventivo y de un soporte técnico. El mantenimiento preventivo debe ser realizado mensualmente, dentro del periodo mensual correspondiente, durante los veinticuatro (24) meses que dure la prestación. El soporte técnico debe brindarse en forma permanente (24x 7) para que el contratista solucione incidentes relacionados con un ataque de malware o virus informático o problemas propios de la solución del antivirus con un tiempo de respuesta y de solución según lo indicado en las especificaciones técnicas.

5.6. FORMA DE PAGO

Prestación Principal

La Entidad efectuará la contraprestación correspondiente al valor adjudicado de la prestación principal, en forma posterior a la entrega de bienes en el Almacén Central de la Entidad, la culminación de la implementación de la solución antivirus, la realización de los talleres de transferencias de conocimientos al personal y la recepción de los entregables.

La conformidad deberá ser emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX en el plazo de siete (7) días calendarios contados a partir de la finalización de la prestación.

La Entidad realizara el pago, de acuerdo a ley, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes en la que se emita la conformidad correspondiente.

Prestaciones Accesorias

El pago del servicio del mantenimiento preventivo y del soporte técnico, se efectuará conjuntamente en un mismo pago mensuales, correspondiente a cada periodo del servicio, previa presentación del informe del contratista indicando todas las atenciones realizadas del mantenimiento preventivo y de soporte técnico.

Oportunidad de pago = Mensual.

Valor de la Cuota = Costo Total del servicio / 24.

La conformidad deberá ser emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX en el plazo de siete (7) días calendarios contados a partir de la finalización de la prestación.

La Entidad realizara el pago, de acuerdo a ley, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes en la que se emita la conformidad correspondiente.

5.7. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

PARA LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

El contratista debe proporcionar los siguientes entregables al final de la implementación de la prestación principal:

- Documento de licenciamiento firmado por el fabricante de la solución ofertada, considerando las obligaciones contractuales del contratista. El licenciamiento deberá considerar los componentes necesarios para el completo funcionamiento de la solución ofertada.
- Instaladores del software que compone la solución y demás componentes/elementos que permitan que la solución ofertada cumpla con las características técnicas indicadas
- El contratista deberá entregar un informe final al culminar los trabajos de instalación/implementación, con la descripción de las Instalaciones y configuraciones

- realizadas en la Zona Registral.
- d. El contratista deberá entregar los procedimientos en idioma español sobre el soporte técnico y administración, y cualquier otra documentación que el postor considere necesario para atención de soporte de la solución implementada.
 - e. Procedimiento de incidentes críticos en crisis.

Para la Transferencia de Conocimientos:

El contratista debe proporcionar los siguientes entregables, al término de los talleres de transferencias de conocimiento:

- a. El contratista deberá entregar en medio físico (digital) y en medio audiovisual (video) la transferencia de conocimientos brindada a los administradores y al soporte técnico de la solución.
- b. El contratista deberá emitir las constancias o certificados de la transferencia de conocimientos a cada participante. Asimismo, deberá entregar las actas de asistencia correspondientes

PARA LA PRESTACIÓN ACCESORIA:

Mantenimiento Preventivo Mensual

El contratista debe proporcionar el informe del estado situacional de la solución de antivirus implementada, reporte de virus informáticos encontrados y recomendaciones sugeridas, después de cada visita por el mantenimiento preventivo mensual.

Soporte técnico

El contratista deberá proporcionar la solución a los incidentes relacionados con ataques de malware o virus informático o problemas de configuración y deberá informar de las causas de los incidentes de las acciones realizadas para solucionar el incidente y las medidas a realizar para impedir que ocurra nuevamente. Luego del incidente o problema se consignará todas las causas, acciones realizadas y medidas preventivas en el informe mensual en el cual se informa del mantenimiento preventivo.

5.8. MEDIDAS DE CONTROL

Área que dará conformidad y supervisará: El área responsable será la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción o cumplimiento de la prestación (principal o accesoria) y la entrega completa de la documentación correspondiente.

5.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Contratista brindará una solución “llave en mano” para todos los equipos, licencias y servicios ofertados. En ese sentido, será responsable de la entrega de los bienes, instalación y configuración física y lógica e integración de los componentes a la red de la Zona Registral N° IX para todo el equipamiento y licencias propuesto.

5.10. PENALIDADES APLICABLES

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

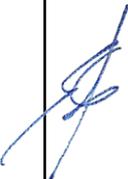
5.11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

PENALIDAD POR RETRASO EN RESPUESTA A INCIDENTES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Hasta 1 hora de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	3% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
2	Más de 1 hora y hasta 2 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	5% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual



PENALIDAD POR RETRASO EN RESPUESTA A INCIDENTES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Más de 2 horas y hasta 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	8% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
4	Más de 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	10% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual

PENALIDAD POR RETRASO EN SOLUCIÓN A INCIDENTES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Hasta 1 hora de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	3% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
2	Más de 1 hora y hasta 2 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	5% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
3	Más de 2 horas y hasta 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	8% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
4	Más de 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	10% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual



5.12. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Zona Registral N° IX-Sede Lima es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Zona Registral N° IX-Sede Lima en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

La Zona Registral N° IX- Sede Lima, facilitará a la empresa contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.



Los datos de carácter personal entregados por la Zona Registral N° IX-Sede Lima a la empresa contratista y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

5.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio, otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de responsabilidad del contratista por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un 01 año, contado a partir de la conformidad final del servicio.

5.14. 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 presente servicio.

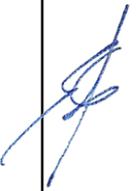
Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad veracidad e integridad y no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas de los órganos de administración, apoderados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

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

1. ANEXOS:

ANEXO N° 01: RELACION DE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS

ANEXO N° 02: PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE
CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19



ANEXO N° 01

RELACION DE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS

ZONA REGISTRAL N° IX –SEDE LIMA		
N°	SEDES	DIRECCION
1	Lima	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María
2	Gerencia de Bienes Muebles	Jr. Huáscar N° 1584 esquina con cuadra 12 de la Av. Mariátegui, Jesús María
3	Archivo Lince	Av. Bernardo Alcedo N 415, altura cuadra 19 Av. Petit Thouars, Lince
4	Archivo Tellería	Jr. Manuel Tellería 1821, Cercado de Lima
N°	OFICINAS REGISTRALES DE PROVINCIAS	DIRECCIÓN
5	Callao	Av. Sáenz Peña N° 1329
6	Huamal	Calle Las Cucardas N° 267
7	Huacho	Av. Túpac Amaru N° 299
8	Barranca	Calle Primavera N° 200
9	Cañete	Jr. Grau N° 483- San Vicente de Cañete
N°	OFICINAS REGISTRALES	DIRECCIÓN
10	San Isidro	Av. Javier Prado Oeste N° 305
11	Miraflores	Av. Petit Thouars N° 4432
12	Santiago de Surco	Av. Benavides N° 3751-3757
13	San Miguel	Av. La Marina N° 2941
14	Lima Norte	Ubicado dentro del Centro Comercial Plaza Lima Norte, Av. Alfredo Mendiola N° 1400, cruce de Av. Tomás Valle con Panamericana Norte, Independencia
15	San Borja	Av. Aviación N° 3326
16	Villa El Salvador	Mz. P, Lt.17, Grupo Resd.4, Sector 6, Av. Pastor Sevilla (entre las Av. Cesar Vallejo y Av. Juan Velasco Alvarado)
N°	OFICINAS RECEPTORAS	DIRECCIÓN
17	Santa Anita	Av. Los Eucaliptos N°1250, Urb. Los Robles
18	La Molina	Av. La Molina N°2850
19	Lurín	Urb. Las Virreyinas, Mz. C, Lote 7-A
20	Cercado de Lima	Jr. Washington N° 1537
21	Ventanilla	Plaza de Armas de Ventanilla, entre Calle 10 y 11 Local N° 187, Mercado Particular
22	San Juan de Miraflores	Jr. Baltazar Grados N° 701
23	San Juan de Lurigancho	Calle Los Quipus N° 225, Urb. Zarate
24	Los Olivos	Av. Alfredo Mendiola Mz. F Lote 32 Urb. La Estrella
N°	VENTANILLAS ESPECIALES	DIRECCIÓN
25	Corte Superior de Lima	Jr. Apurímac cdra. 5, Edificio Javier Alzamora Valdez, Cercado de Lima
26	Jockey Plaza	Av. Javier Prado Este 4200 - Surco
N°	CENTROS MAC	DIRECCION
27	Mac Lima Norte	Ubicado dentro del Centro Comercial Plaza Lima Norte, Av. Alfredo Mendiola N° 1400, cruce de Av. Tomás Valle con Panamericana Norte, independencia
28	Mac Ventanilla	Ubicado dentro de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, Av. Plaza s/n altura de la Urb. Zona Comercial, frente a la Plaza Cívica
29	Mac Lima Este Agustino	Ubicado dentro del Centro Comercial Agustino Plaza, Jr. Ancash N° 2168, El Agustino
30	Mac Lima Sur	Centro Comercial Atocongo Av. Circunvalación 1801 San Juan de Miraflores
31	Mac CALLAO	Ubicado dentro del Mall Aventura Plaza, Av. Oscar Benavides N° 3866 Sótano Nivel 1, Urb. El Águila, Bellavista - Callao

Los equipos podrán ser reubicados en otros locales de acuerdo a lo que la Zona Registral N° IX – Sede Lima crea conveniente, dentro del área de Lima Metropolitana, lo cual será informado al proveedor para las consideraciones del caso.

ANEXO N° 02

PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	 Firmado digitalmente por: VARCHETTI ESPEJO Amando Argel FAU 20260909388 soft Motivo: Soy V° B° Fecha: 07/10/2021 07:24:29-0500
	PROTOCOLO PARA PROVEEDORES y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19	Código: URH/SG-SST-02-PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01 Fecha: 03/06/2020 Página 1 de 16

PROTOCOLO PARA PROVEEDORES y TERCEROS - MEDIDAS DE
 CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19



Elaborado por:  	Revisado por:   Firmado digitalmente por: ROJAS AYALA, Pedro Antonio FAU 20267073980 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:08:22-0500	Aprobado por:   Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO, José Antonio FAU 20267073980 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:34:14-05
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Z.R. N° IX SEDE LIMA	JEFE ZONAL Z.R. N° IX SEDE LIMA

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
LICITACION PUBLICA N° 02-2022-ZRLIMA – ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS



Firmado digitalmente por:
 ROJAS AYALA Pedro Antonio
 FAU 20267073580 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04/08/2020 13:10:28-0500



Firmado digitalmente por:
 MARCHETTI ESPEJO Armando
 Argel FAU 20262993838 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 07/10/2021 07:24:58-0500

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URR/SG-SST- 02-PPT-COVID
		Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 2 de 16

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos en la Zona Registral N° IX- Sede Lima, con la finalidad de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) de proveedores y terceros nos brindan servicios y/o provisión de bienes
- 1.2 Establecer medidas para la gestión de terceros en la entidad, con la finalidad de implementar las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo durante y posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria declarado a nivel nacional.

2. ALCANCE

Para todas las empresas terceras y personas naturales que presten servicios y/o realicen trabajos en las distintas instalaciones de la **Zona Registral N° IX – Sede Lima** (oficinas receptoras, registrales, archivos, ventanillas y Wawa Wasi).
 Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que desarrolla actividades, servicios y/o procesos dentro de la **Zona Registral N° IX - Sede Lima**, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional.

3. GENERALIDADES



- Todas las empresas terceras y personas naturales que brinden servicios y/o realicen trabajos en la Entidad deberán considerar las medidas de contención y mitigación contra el COVID- 19 propuestas por la Zona Registral N° IX - Sede Lima; así como, presentar toda la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo, según el tipo de trabajo a realizar.
- La negativa de los prestadores de servicios y/o proveedores de cumplir con el presente protocolo será comunicada a la Coordinación de Logística y Servicio para tomar las medidas sancionadoras conforme a Ley y a las adendas que se firmen.
- Los jefes de Unidad o Coordinadores serán los responsables de comunicar y hacer cumplir todos los puntos establecidos en este protocolo a las empresas terceras y personas naturales que brinden servicios y/o realicen trabajos dentro de la entidad.
- Los miembros del Comité SST, tiene la capacidad y autoridad para detener o paralizar trabajos que evidencien riesgo por COVID-19. Asimismo, la obligación de reportar los incidentes identificados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Jefe Zonal

Verificar el cumplimiento del presente documento en todos los niveles de la institución. Hacer cumplir el protocolo, fomentando el compromiso de la alta dirección; así como, garantizar la implementación de este procedimiento, a través de la gestión y disposición de



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20267073550 soft
Módulo: Day V° B°
Fecha: 04/06/2020 15:12:04-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Armando
Argel FAU 3036398568 soft
Módulo: Day V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:28:38-0500

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URR/SG-SST- 02- PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01 Fecha: 03/06/2020 Página 3 de 16

recursos financieros, materiales y humanos para la realización de los trabajos de manera segura.

4.2. Jefes de Unidad y/o Coordinadores.

Verificar que los trabajos realizados por las empresas proveedoras de servicios conozcan sobre los peligros y riesgos asociados a sus puestos de trabajo, realizando todos los protocolos de limpieza y desinfección para ingresar y trabajar dentro de nuestras instalaciones.

Verificar que cuenten con las autorizaciones emitidas por la Unidad de Recursos Humanos

4.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecer y verificar que se cumplan con todos los procedimientos y protocolos establecidos.

Coordinar las actividades de identificación de uso de implementos de seguridad requeridos para una actividad/tarea determinada.

Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad; así como, detener cualquier trabajo que exponga la vida de los trabajadores durante la jornada laboral dentro de nuestras instalaciones

4.4. Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo

Brindar soporte a las Jefaturas Orgánicas, para la puesta en práctica del presente procedimiento.

Autonomía para determinar la paralización temporal o permanente de una operación, cuando a criterio técnico, exista una condición y/o acto subestándar que ponga en riesgo inminente a los trabajadores y/o los colaboradores bajo cualquier modalidad de contratación.

Supervisión en materia de competencia.

4.5. Responsable de la Salud del SG - Seguridad y Salud en el Trabajo

Realizar la vigilancia médica.

Encargado del control de temperatura, notificar al sector sobre la identificación de casos sospechosos.

Responder de manera inmediata ante situación de emergencia médica o traumática dentro de las instalaciones (donde este el medico); así como, la trasferencia a los servicios de emergencia o de atención primaria, brindando durante la primera intervención soporte asistencial médico.

4.6. Coordinación de Logística y Servicios

Es responsabilidad de la coordinación de logística y servicios transmitir este documento a las empresas terceras, proveedores y personas naturales que brinden servicios y/o realicen trabajos dentro de la entidad.

Verificar que se cumpla con los puntos establecidos en este protocolo, a fin de evitar contagios de COVID- 19.

Verificar se incluyan en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas las disposiciones en materia de seguridad y salud; así mismo, coordinar para que se establezca en todos los casos penalidades por el incumplimiento a lo dispuesto en el protocolo.

4.7. Prestadores de servicios y/o proveedores





Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20267073850 soft
Módulo: Oxy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:19:38-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Amanda
Angel FAU 20260928598 soft
Módulo: Oxy V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:28:39-0500

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02-PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
		Página 4 de 16

Cumplir con lo establecido en el presente protocolo, así como proporcionar a sus empleados los materiales y/o equipos de protección necesarios según el trabajo a ejecutar, conforme a las medidas dictadas por el Gobierno.

Cumplir con la documentación requerida en materia de seguridad y salud en el trabajo, información disponible en la página web <https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp> o a los encargados de las áreas o instalaciones.

5. MARCO LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria Ley N° 30222.
 - D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, y modificatoria D.S. N° 006-2014-TR.
 - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR. Decreto Supremo N° 020-2019-TR.
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
 - Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
 - Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
 - Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
 - Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
 - Resolución Ministerial 239- 2020- MINSA, Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID- 19.
Protocolo para el retorno del personal a la Sunarp concluido el estado de emergencia nacional por el brote del coronavirus- Medidas de contención y mitigación del COVID-19
- Nota:** Esta relación es solo enunciativa y no limitativa.



6. DEFINICIONES

- 6.1. **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- 6.2. **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla a menos de un metro de una persona sana.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
LICITACION PUBLICA N° 02-2022-ZRLIMA – ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS



Firmado digitalmente por:
 ROJAS AYALA Pedro Antonio
 FAU 20207073580 soft
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 04/09/2020 13:11:53-0500



Firmado digitalmente por:
 MARCHETTI ESPEJO Armando
 Argel FAU 20203928368 soft
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 07/10/2021 07:29:00-0500

 sunarp <small>Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</small>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02- PPT-COVID
		Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página 5 de 16

- 6.3. **Desinfección:** Reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- 6.4. **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 1 metro y medio entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID- 19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.
- 6.5. **Emergencia Nacional:** Cuando el Presidente de la República, con acuerdo del Consejo de Ministros, puede decretar por plazo determinado en todo el territorio nacional, o en parte de él, y dando cuenta al Congreso o a la Comisión Permanente, el Estado de Emergencia, entre otros, en caso de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación; pudiendo restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad de domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio.
- 6.6. **Emergencia Sanitaria:** Responsabilidad del Estado para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.
- 6.7. **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo
- 6.8. **Equipo Asistencial:** personal conformado por médicos, enfermeras, técnicos en medicina, asistencia social, administrativo y de vigilancia (debidamente autorizados y capacitados).
- 6.9. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- 6.10. **Grupo de Riesgo:** a) Personas mayores de 65 años de edad; b) personas que padezcan algunas de las siguientes comorbilidades: hipertensión arterial controlada, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad (IMC 40), asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, cáncer. También se considera a las mujeres en estado de gestación.
- 6.11. **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- 6.12. **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente.
- 6.13. **Microorganismos:** organismos microscópicos como bacterias, mohos, virus y parásitos que pueden encontrarse en superficies vivas e inertes.
- 6.14. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- 6.15. **Personal de contacto:** Servidor/a designado por la Zona Registral N° IX- Sede Lima encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de Coronavirus. Son considerados: El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el médico asistencial y la asistente social.





Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU: 20287973500 soft
Método: Dey V° B°
Fecha: 04/03/2020 19:14:30-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Armando
Angel FAU: 20286909308 soft
Método: Dey V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:29:20-050

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02-PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
		Página 6 de 16

- 6.16. **Reducción de aforo:** Limitar la capacidad máxima de personas que deben ingresar a un recinto.
- 6.17. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- 6.18. **Solución virucida:** Desinfectante antiviral preparado por cada litro de agua 1 cucharada de lejía.
- 6.19. **Superficies Inertes:** Aquellas como los utensilios, mesas, pisos, pasamanos, y todo objeto inerte que pueda contener microorganismos en su superficie.
- 6.20. **Superficies vivas:** Superficies de los organismos vivos, de la materia orgánica como los alimentos, incluyendo las áreas del cuerpo humano como las manos.
- 6.21. **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del /la trabajador/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del /la trabajador/a en el centro de labores.

7. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Mediante Decreto Supremo N° 008- 2020- SA, se declaró en Emergencia Sanitaria a todo el país, por un plazo de noventa (90) días calendario, disponiendo que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID- 19.

Las medidas de control están contempladas en relación al tipo de trabajo y nivel de riesgo identificado por su médico ocupacional o profesional del Servicio de SST, de tal forma que a través del Plan de Vigilancia podamos validar y conocer las características de la función.

En ese sentido, a fin de cumplir e implementar con las disposiciones emitidas por el Ejecutivo, se establece de forma obligatoria que toda persona en calidad de tercero y/o proveedor que ingrese a las instalaciones de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, cumpla con las siguientes medidas de prevención y contención:

7.1. Acciones generales

- 7.1.1. Los prestadores de servicios y/o proveedores deberán presentar, de manera individual, el certificado negativo de COVID – 19, con una vigencia no mayor a 15 días a la fecha de retorno a labores o prestación de servicio, según el tipo de riesgo de la función a realizar; el servicio de Seguridad y Salud evaluará y determinará la periodicidad de las mismas.
- 7.1.2. Respetar y cumplir las medidas de prevención y control epidemiológico establecidos por el gobierno.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
LICITACION PUBLICA N° 02-2022-ZRLIMA – ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS



Firmado digitalmente por:
 ROJAS AYALA Pedro Antonio
 FAU 20289073500 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04/06/2020 19:10:19-0200



PTROB
 D10322A

Firmado digitalmente por:
 MARCHETTI ESPEJO Armando
 Angel FAU 2028908368 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 07/06/2021 07:29:36-020

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02-PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01 Fecha: 03/06/2020 Página 7 de 16

- 7.1.3. El personal tercero o proveedor será evaluado por el personal de salud de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, cumpliendo lo que se le solicite en materia de documentación y/o registros de control
- 7.1.4. Llenar la ficha sintomatológica (Anexo I) cuando el médico lo indique, brindando la información veraz y actualizada.
- 7.1.5. Reportar al Ingresar (entrevista con el médico) si algún familiar directo o persona de su entorno cercano ha sido diagnosticado con COVID-19 o enfermedad respiratoria.
- 7.1.6. El tercero de la institución deberá adquirir sus EPP necesarios, según anexo adjunto
- 7.1.7. Es responsabilidad de la empresa proveedora, entregar a sus trabajadores los EPP necesarios para la realización de sus funciones
- 7.1.8. La Zona Registral N° IX – Sede Lima, no brinda EPP de seguridad a ningún tercero o proveedor

7.2. Documentación obligatoria proveedores y/o terceros

7.2.1. Personal de Riesgo MEDIO y/o ALTO

- 7.2.1.1. Protocolo de labores, incluyendo los controles durante el estado de emergencia debidamente firmado y aprobado.
- 7.2.1.2. Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante COVID-19, debidamente autorizado y aprobado por el MINSA para la autorización de inicio de funciones.
- 7.2.1.3. Pase Personal Laboral, emitido por el Gobierno Central, a través de la página https://paselaboral.servicios.gob.pe/paselaboral/request_new; en caso de vehículo o transporte de carga, presentara el Pase Especial de Tránsito
- 7.2.1.4. Certificado Negativo de COVID-19, antigüedad máxima 15 días, de cada trabajador que ingresa a nuestras instalaciones.
- 7.2.1.5. Declaración Jurada de No contar con Factor de Riesgo (según modelo brindado por el gobierno) de cada trabajador que ingresa a nuestras instalaciones.
- 7.2.1.6. Ficha Sintomatológica (Anexo I) de cada trabajador.

7.2.2. Personal de Riesgo BAJO

- 7.2.2.1. Protocolo de labores, incluyendo los controles durante el estado de emergencia.
- 7.2.2.2. Documento del Médico Ocupacional o Responsable de SST que certifique el nivel de riesgo determinado.
- 7.2.2.3. Pase Personal Laboral, emitido por el Gobierno Nacional, a través de la página https://paselaboral.servicios.gob.pe/paselaboral/request_new; en caso de vehículo o transporte de carga, presentara el Pase Especial de Tránsito
- 7.2.2.4. Declaración Jurada de No contar con Factor de Riesgo (emitida por el gobierno) de cada trabajador que ingresa.
- 7.2.2.5. Ficha Sintomatológica (Anexo I) de cada trabajador.





Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 19:15:52-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Armando
Angel FAU 20286993930 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:30:16-050

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02- PPT-COVID
		Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 8 de 16

7.2.2.6. El certificado negativo de COVID-19, se evaluará por el personal del Sistema de Gestión en SST (Médico y responsable), según protocolo de trabajo.

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS

8.1. Al ingresar

- 8.1.1. Desinfección del calzado, este proceso se realizará en el contenedor o felpudo de algodón impregnado con solución virucida ubicado en las puertas de cada sede u oficina.
- 8.1.2. El personal de sanidad y/o seguridad deberá medir la temperatura de todo el personal que ingrese a las instalaciones.
- 8.1.3. El ingreso debe ser ordenado y respetando el metro y medio de distanciamiento social.
- 8.1.4. La empresa proveedora que ingrese con un vehículo deberá desinfectar las superficies correspondientes, antes de ingresar a nuestras sedes.
- 8.1.5. Solo podrá ingresar el conductor del vehículo, los demás pasajeros deberán bajar para el ingreso peatonal.
- 8.1.6. Presentar el **Anexo N° II**, cuadro de equipos de protección personal según tipo de riesgo.

8.2. Durante la actividad a ejecutar

- 8.2.1. Es obligatorio y necesario el uso equipos de protección personal (EPP's).
- 8.2.2. Cumplir con las disposiciones dadas por la institución.
- 8.2.3. Hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza de la entidad.
- 8.2.4. Promover y sensibilizar a su persona sobre el autocuidado de la salud, a fin de evitar contagios masivos entre los mismos.
- 8.2.5. Se deberá tomar en cuenta la categoría de Riesgo (BAJO, MEDIO, ALTO y MUY ALTO), considerando el trabajo que realicen los prestadores de servicios.
- 8.2.6. Todo el personal, según su categoría de riesgo identificado deberá usar de manera OBLIGATORIA el EPP asignado:
 - 8.2.6.1. Trabajadores riesgo BAJO: Mascarilla y Lentes
 - 8.2.6.2. Trabajadores riesgo MEDIO: Mascarilla, Lentes y/o Careta Facial y guantes
 - 8.2.6.3. Trabajadores riesgo ALTO: Overol, Mascarilla, Lentes, Guantes, Chaquetón, Protector de calzado, Careta facial
- 8.2.7. A la hora de mantener reuniones se deberá priorizar de manera virtual o remota
- 8.2.8. Mantener una adecuada desinfección de manos antes y después de usar los ascensores, escaleras, pasillos, etc.
- 8.2.9. Usar alcohol antibacterial antes y después de usar los ascensores o ingresar/ salir de los baños.
- 8.2.10. Lavarse las manos adecuadamente por veinte (20) segundos como mínimo, (Los carteles con los pasos establecidos por el MINSA se encuentran en cada servicio higiénico).
- 8.2.11. Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y boca con el codo flexionado o con un papel desechable; arroje el papel, en el tacho de riesgo biológico color rojo, inmediatamente





Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287079880 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 04/05/2020 13:10:19-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Armando
Angel FAU 20280998060 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:31:53-050

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URR/SG-SST- 02- PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01 Fecha: 03/05/2020 Página 9 de 16

y lávese las manos con jabón líquido o desinfecte sus manos con gel a base de alcohol. Evitar tocarse los ojos, la cara, nariz, boca o alguna superficie que pueda mantener contacto con otras personas.

- 8.2.12. El uso de guantes de látex o nitrilo no reemplaza la obligación del lavado de manos, así mismo si se rompen o perforan deberán ser cambiados inmediatamente.
- 8.2.13. El uso de ascensores es exclusivo para subir a partir del quinto piso, en caso de transportar carga deberán subir máximo dos personas; con excepción de personas con discapacidad o impedimento físico
- 8.2.14. Una vez dentro de la sede, el prestador de servicios no podrá salir a comprar a las tiendas o comercios aledaños hasta culminar la actividad o trabajo a realizar; salvo coordinación o indicación autorizada
- 8.2.15. En caso la actividad o trabajo requiera la salida del prestador de servicios, éste deberá pasar nuevamente los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la entidad.
- 8.2.16. Para funciones o trabajos que demanden estar en un espacio cerrado dos o más personas, se deberá mantener la distancia social de manera obligatoria; en casos de estricta omisión, el uso de EPP deberá ser desinfectado con alcohol de manera periódica.
- 8.2.17. El personal deberá contar con EPP de manera permanente en todos los ambientes de la sede.

8.3. Al término de la actividad o turno de trabajo

- 8.3.1. Es **obligatorio** y **necesario** la toma de temperatura.
- 8.3.2. No aglomerarse en las salidas.
- 8.3.3. Evitar el contacto físico.
- 8.3.4. Mantener el uso de mascarilla y equipos de seguridad.



9. MEDIDAS DE EMERGENCIA O EXCEPCIÓN

9.1. Caso de emergencia natural o antropológica

- 9.1.1. Se deberá seguir las indicaciones de los brigadistas asignados por la entidad.
- 9.1.2. Reconocerá a los brigadistas por los EPP de seguridad asignados (chaleco de color turquesa, rojo o verde limón; casco; guantes y linterna).
- 9.1.3. Se deberá permanecer con el EPP de seguridad en todos los casos.
- 9.1.4. Se deberá evacuar el área de manera organizada y controlada.
- 9.1.5. Los puntos de reunión determinados por la Zona Registral N° IX se mantienen, según los planes de contingencia.
- 9.1.6. Se deberá utilizar los equipos de primera respuesta en la medida y condición que la emergencia amerite (extintores, botiquines, EPP).
- 9.1.7. Se permitirá el acceso de los equipos de emergencia, sin restricciones
- 9.1.8. Se facilitará los ingresos, sin completar los protocolos o medidas descritas en el presente documento.

9.2. Caso de contratación por emergencia de servicios o bienes



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20207073690 soft
Método: Day V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:10:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Armando
Angel FAU 20206998368 soft
Método: Day V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:31:14-0500

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02- PPT-COVID
		Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página 10 de 16

- 9.2.1. El proveedor deberá proporcionar los equipos de protección personal necesarios al trabajador.
- 9.2.2. En caso de persona natural o tercero, es responsabilidad de el la adquisición de los equipos de protección necesarios
- 9.2.3. Se exonera la presentación de documentación obligatoria, previa autorización del Sistema de Seguridad y Salud (Médico y Encargado)

10. MEDIDAS PROHIBITIVAS

Con la finalidad de mantener las áreas de trabajo seguras y en cumplimiento de las normas vigentes, **se prohíben las siguientes acciones:**

- 10.1. El contacto físico al saludar, como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- 10.2. Las aglomeraciones o concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, escaleras u oficinas.
- 10.3. El uso de aire acondicionado y ventiladores, a excepción de las áreas donde se requiere su uso para la continuidad operativa de los Sistemas Informáticos, como Centro de Datos, Sala de UPS, Gabinetes Climatizados de Comunicaciones o similares.
- 10.4. Mantener las ventanas cerradas con el ambiente sin ventilación.
- 10.5. Desechar residuos de comida, envolturas, botellas o alimentos en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, éstos deberán ser desechados en los contenedores de uso general.
- 10.6. Desechar material bio-contaminado en depósitos no identificados, uso exclusivo de tachos de basura de bioseguridad.
- 10.7. Generar pánico o alarma con bromas o comentarios relacionados al COVID- 19.
- 10.8. Realizar reuniones con presencia física mayor a cinco (05) personas, en espacios reducidos o que no cumplan con el metro y medio (1.5 m) de distanciamiento social.
- 10.9. Retirarse el EPP durante su permanencia en nuestras instalaciones.

11. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS PARA PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES

11.1. Antes de entrar a las instalaciones

- 11.1.1. En caso prestadores de servicios y/o proveedores presentaran algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, COMUNICAR A LA COORDINACION DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS A FIN QUE SEA REPROGRAMADO EL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES, según sea el caso, y comunicarse inmediatamente a la Línea gratuita 113 (MINSU) o al 4118000 al anexo 10 (ESSALUD).
- 11.1.2. Para volver a realizar LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta de correspondiente o documento que acredite tal situación, siendo evaluado por el médico de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

11.2. Durante sus funciones en nuestras instalaciones



Firmado digitalmente por:
 ROJAS AYALA Pedro Antonio
 FAU 20267073680 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04/06/2022 13:17:41-0200



Firmado digitalmente por:
 MARCHETTI ESPEJO Armando
 Angel FAU 2026998958 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 07/10/2021 07:31:27-02X

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH98-SST-02-PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01 Fecha: 03/06/2020 Página 11 de 16

- 11.2.1. En caso prestadores de servicios y/o proveedores presentara algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, durante sus funciones, deberán comunicar al personal de seguridad y este al servicio médico al anexo 1101 - 1160.
- 11.2.2. El trabajador que se encuentra mal deberá aislarse en la carpa del primer piso y mantenerse a la espera hasta la asistencia del personal médico; de encontrarse en otra área, deberá aislarse en el lugar donde se encuentre comunicando su condición al personal de seguridad que apoyará para mantener la distancia
- 11.2.3. No deberá retirarse el EPP de seguridad
- 11.2.4. El servicio médico establecerá sus protocolos de atención y traslado, luego de estabilizar al paciente en el lugar
- 11.2.5. Para volver a realizar LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta de correspondiente o documento que acredite tal situación, siendo evaluado por el médico de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

12. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EMPRESAS TERCERAS Y/O PROVEEDORAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA (UTI)

Se establecen las medidas específicas de los proveedores o terceros de la Unidad de Tecnologías de la Información - UTI, debido a lo especializado de los equipos y áreas; por lo tanto, se establece:

- Asegurar físicamente toda la infraestructura de servicios.
- Proporcionar un entorno de confianza y seguridad de los procesos.
- Cumplir las normas legales y estándares.
- Cumplir con las medidas de prevención y mitigación del COVID- 19 establecidos por el Ejecutivo y el presente documento.

12.1. Identificación y definición de NIVEL de RIESGO en ambientes de UTI

- 12.1.1. **Trabajos riesgo BAJO:** Reuniones o coordinaciones de trabajo
- 12.1.2. **Trabajos riesgo MEDIO:** Ingreso al Centro de Datos para inspección, Manipulación de equipos, cambio de repuesto o permanencia menor a treinta (30) minutos.
- 12.1.3. **Trabajos riesgo ALTO:** Trabajos de instalación y/o de equipos o servidores, trabajos cuya permanencia en el área es superior a 30 min.
- 12.1.4. **Trabajos riesgo MUY ALTO:** Trabajos de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, instalación eléctrica y cableada estructurada que requieran el retiro de baldosas de piso técnico o cielo raso.

12.2. Identificación de EPP según NIVEL de RIESGO en ambientes de UTI

- 12.2.1. **Trabajos riesgo BAJO:** Mascarilla, lentes y guantes
- 12.2.2. **Trabajos riesgo MEDIO y ALTO:** Mascarilla, lentes y/o careta facial y guantes
- 12.2.3. **Trabajos riesgo MUY ALTO:** Overol, mascarilla, lentes, guantes, careta facial

12.3. Políticas de Bioseguridad para el control de acceso al Centro de Datos y áreas restringido de UTI.



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20207073580 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 04/06/2020 15:10:19-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Armando
Angel FAU 20205998988 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:31:37-0500

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02- PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
		Página 12 de 16

12.3.1. Descripción de las medidas de bioseguridad al ingresar a los ambientes de UTI:

- 12.3.1.1. El personal deberá lavarse y desinfectarse las manos con gel a base de alcohol.
- 12.3.1.2. Verificar que el personal cuente con los EPP's de bioseguridad de acuerdo a las actividades a realizar.
- 12.3.1.3. Desinfectarse el cazado antes de ingresar a las instalaciones con solución virucida ubicado antes del ingreso al ambiente.
- 12.3.1.4. Desinfectarse manos y/o guantes antes de ingresar a las instalaciones con solución a base de alcohol o alcohol líquido, los cuales serán proporcionados por la entidad.
- 12.3.1.5. El personal a cargo del acceso deberá de realizar el registro de ingreso en la bitácora respectiva.
- 12.3.1.6. El ingreso al centro de datos y áreas seguras relacionadas deberá realizarse con un máximo de tres personas en forma simultánea; incluyendo, de ser el caso, al personal de UTI a cargo de la supervisión de los trabajos, cumpliendo con un distanciamiento mínimo de un metro y medio.
- 12.3.1.7. Los equipos, materiales y herramientas que se ingresen a los ambientes deben ser previamente desinfectados.
- 12.3.1.8. Se habilitará una superficie plana para la colocación de los bienes, intercalando la aproximación para mantener la distancia social; es decir, se deja el equipo o bien, se retrocede y se aproxima la otra persona.

12.3.2. Durante la actividad en los ambientes de UTI:

- 12.3.2.1. Limpiar y desinfectar los equipos y materiales utilizados durante la jornada laboral.
- 12.3.2.2. Mantener el distanciamiento social de un metro y medio.
- 12.3.2.3. Utilizar soluciones desinfectantes durante el desarrollo de las actividades.
- 12.3.2.4. Desinfectarse las manos de manera periódica con solución de alcohol en gel ubicados en el interior del ambiente o la zona más próxima.

12.3.3. Al finalizar la jornada en los ambientes de UTI

- 12.3.3.1. Desinfectar las superficies y equipos que entraron en contacto con las manos del personal que ingreso.
- 12.3.3.2. Lavarse y desinfectarse las manos al término de las actividades.
- 12.3.3.3. Desechar los EPP's de bioseguridad utilizados en los tachos de basura rojos de bioseguridad.

12.4. Consideraciones Generales en el ambiente de UTI

La gestión de control de acceso al Centro de Datos y áreas restringidas de UTI, son una tarea primordial, ya que permite impedir el acceso no autorizado, daños e interferencia a la

 Firmado digitalmente por: ROJAS AYALA Pedro Antonio FAU 20287073590 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 04/06/2020 19:19:03-0000	 Firmado digitalmente por: MARCHETTI ESPEJO Armando Argel FAU 2028998568 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 07/10/2021 07:31:44-0001	
 Supernunciatura Nacional de los Registros Públicos	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URHSS-SST-02-PPT-COVID
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
		Página 13 de 16

infraestructura física que allí se encuentra; así como también, a las redes de información de la entidad.

La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable del cumplimiento de la política de Bioseguridad en su área. Las excepciones a cualquier punto, deben ser aprobadas por el jefe de la unidad; así como deben ser documentadas, registradas y revisadas.

Es responsabilidad del cumplimiento específico de los controles de seguridad del personal de UTI, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad.

13. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS GENERALES

13.1. Coordinación de Logística y Servicios

- 13.1.1. Proporcionar a los prestadores de servicios y/o proveedores de los protocolos respectivos de contención y mitigación COVID-19.
- 13.1.2. Fiscalizar que los prestadores de servicios y/o proveedores cumplan con la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad para su ingreso.
- 13.1.3. Establecer protocolos de uso y mantenimiento de EPP's de bioseguridad
- 13.1.4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en el personal tercero y/o proveedores de servicios en las instalaciones; indistintamente de la supervisión de los jefes.
- 13.1.5. Hacer respetar y cumplir con las señaléticas establecidas en la institución.

13.2. Jefes de Oficina y Unidades Orgánicas

- 13.2.1. Cumplir y hacer cumplir el procedimiento Informar a la Coordinación de Logística y Servicios si el personal de proveedores u otros terceros no cumplen con las medidas de contención y mitigación de la COVID-19, establecidas por la Zona Registral N° IX- Sede Lima, para la aplicación de las penalidades respectivas.

13.3. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo

- 13.3.1. Los prestadores de servicios y/o proveedores deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento de contratación para proveedores y terceros (inducción, recepción de RISST, recepción de Política SST, etc.), dicha información puede ser visualizada en la página web <https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp>

14. CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 29783

Las empresas proveedoras o terceros se comprometen a cumplir lo establecido en la Ley N° 29783 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR y las normas que se desprendan de las mismas; así mismo, la omisión o alteración de lo establecido se constituye como delito en cumplimiento de lo normativa vigente.



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287673880 soft
Método: Day V° B°
Fecha: 04/08/2020 13:19:30-0500



Firmado digitalmente por:
MARCHETTI ESPEJO Armando
Angel FAU 2028598898 soft
Método: Day V° B°
Fecha: 07/10/2021 07:32:12-0501

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02-PPT-COVID
		Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 14 de 16

15. ANEXOS:

Anexo N° II. Ficha sintomatológica.

Anexo N° II. Cuadro de equipos de protección personal según tipo de riesgo.



Firmado digitalmente por:
 ROJAS AYALA Pedro Antonio
 FAU 20267673590 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04/06/2020 13:20:29-0598



Firmado digitalmente por:
 MARCHETTI ESPEJO Armand
 Angel FAU 2026969898 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 07/10/2021 07:32:14:01

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02- PPT-COVID
		Versión: 01
		Fecha: 03/06/2020
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página 15 de 16

ANEXO N° I

Ficha sintomatológica COVID- 19 para el ingreso a las instalaciones de la
 Zona Registral N° IX – Sede Lima
 Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Empresa: _____ Rubro: _____

RUC: _____ Correo: _____ Teléfono: _____

Datos del Trabajador:

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección _____ Celular: _____



En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los siguientes síntomas:	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre.		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.		
4. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID- 19.		
5. Está tomado alguna medicación. De ser SI , especifique cuál o cuáles: _____		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte. He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha	Firma del trabajador	Firma del responsable de la evaluación (Médico -SST)
____/____/____		



Firmado digitalmente por:
 ROJAS AYALA Pedro Antonio
 FAU 20287078588 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04/03/2020 13:21:40-0500



Firmado digitalmente por:
 MARCHETTI ESPEJO Armando
 Argel FAU 20280908988 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 07/10/2021 07:32:38-0500

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02-PPT-COVID
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página 16 de 16

ANEXO N° II

CUADRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN TIPO DE RIESGO.

Empresa: _____ Rubro: _____
 RUC: _____ Cantidad de trabajadores: _____
 Responsable: _____ Cargo: _____

Los puestos con riesgo bajo de exposición (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden ciudadanos.

Los puestos con riesgo mediano de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a ciudadanos de manera presencial como receptionistas, cajeros, entre otros.

Los puestos con riesgo alto de exposición son aquellos que tienen potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19, por ejemplo, trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes o ambulancias de atención de pacientes COVID-19.

Los puestos con riesgo muy alto de exposición son aquellos trabajos con contacto directo con casos COVID-19, por ejemplo, trabajadores de salud que realizan la atención, toma de muestras o procedimientos de laboratorio a pacientes COVID-19, trabajadores de morgue que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.



Nivel de Riesgo de Puesto de Trabajo	Equipos de Protección Personal					
	Mascarilla Quirúrgica	Respirador N95 Quirurgo	Careta Facial	Gafas de Protección	Guantes para Protección Biológica	Traje para Protección Biológica
Riesgo muy alto de Exposición						
Riesgo alto de Exposición						
Riesgo mediano de exposición						
Riesgo bajo de exposición (precaución)						

Nombre del responsable del permiso de Ingreso: _____

Fecha de autorización: _____ Período de duración: _____

Unidad Orgánica: _____

 Firma y sello

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none">- Venta de licencias antimalware.- Servicios de instalación, configuración y soporte de antivirus.- Servicios de escaneos de red en búsqueda de amenazas avanzadas persistentes. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución Nº 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

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

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

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".

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Coordinador del Proyecto:</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima de tres (03) años dirigiendo proyectos de instalación, administración o soporte de la solución de antivirus ofertada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>

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 las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA⁹	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 30 hasta 34 días calendario: 8 puntos</p> <p>De 35 hasta 39 días calendario: 5 puntos</p>
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p>

⁹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	0 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA** para la contratación de la **ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **Adquisición de Licencias Antivirus**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES de acuerdo a lo siguiente:

Prestación principal: En un sólo pago, en forma posterior a la entrega de los bienes a Almacén Central de la Entidad, la culminación de la implementación de la solución antivirus, la realización de los talleres de transferencia de conocimientos al personal y la recepción de los entregables.

Prestación accesoria: En pagos mensuales, correspondiente a cada periodo del servicio realizado, previa presentación del informe del contratista indicando todas las atenciones

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cuarenta (40) días calendario, el mismo que se computa desde día siguiente de la formalización y suscripción del respectivo contrato

La prestación principal incluye el ingreso de los bienes en el Almacén Central de la Entidad, así como la Instalación y configuración de la solución antivirus ofertado y la realización de los talleres de transferencia de conocimientos.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Prestación Accesorias:

El plazo de la prestación accesoria es de veinticuatro (24) meses, considerado a partir del día siguiente de la conformidad de la prestación principal.

La prestación accesoria consiste en la prestación de mantenimiento preventivo y de un soporte técnico.

El mantenimiento preventivo debe ser realizado mensualmente, dentro del periodo mensual correspondiente, durante los veinticuatro (24) meses que dure la prestación.

El soporte técnico debe brindarse en forma permanente (24x 7) para que el contratista solucione incidentes relacionados con un ataque de malware o virus informático o problemas propios de la solución del antivirus con un tiempo de respuesta y de solución según lo indicado en las especificaciones técnicas.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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.

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

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días calendarios contados a partir de la finalización de la prestación.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

Otras penalidades:

PENALIDAD POR RETRASO EN RESPUESTA A INCIDENTES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Hasta 1 hora de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	3% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
2	Más de 1 hora y hasta 2 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	5% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
3	Más de 2 horas y hasta 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	8% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
4	Más de 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de respuesta de incidentes	10% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual

PENALIDAD POR RETRASO EN SOLUCIÓN A INCIDENTES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Hasta 1 hora de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	3% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
2	Más de 1 hora y hasta 2 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	5% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
3	Más de 2 horas y hasta 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	8% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual
4	Más de 3 horas de retraso en el plazo máximo de tiempo de solución de incidentes	10% de la facturación mensual	Informe del personal asignado de la UTI, como parte de la conformidad mensual

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. EDGARDO REBAGLIATI 561- JESUS MARIA

¹⁵ 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).

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 02-2022-ZRLIMA
Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁷

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]

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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



Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

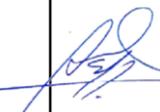
Importante

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

ANEXO N° 3

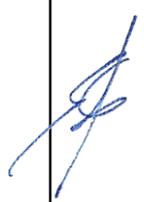
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N°02-2022-ZRLIMA
Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

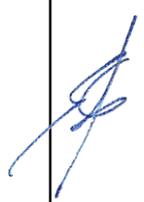
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:



CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

PRESTACION ACCESORIA:



CONCEPTO	N°	COSTO MENSUAL	PRECIO TOTAL
Mantenimiento preventivos			
Soporte Técnico			
TOTAL			

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

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



Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										

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

²² **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ 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 Nº 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 Nº 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL Nº IX – SEDE LIMA
 LICITACION PUBLICA Nº 02-2022-ZRLIMA – ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

 Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
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.

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

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

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

ANEXO N° 11
 DECLARACIÓN JURADA
 CUESTIONARIO DE MECANISMO ANTISOBORNO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2022-ZRLIMA
 Presente.-



Zona Registral N° IX - Sede Lima	DECLARACIÓN JURADA	CÓDIGO : F-036-JEF-ZRIX
	Cuestionario de Mecanismos Antisoborno	VERSIO: 02

RAZÓN SOCIAL :			
SERVICIO O BIEN :			
N° DE CONTRATO / ÓRDEN DE SERVICIO :		RUC :	

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

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

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

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? Adjuntar evidencia.		

6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares?		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento?		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar?		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas?		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP?		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:			
13	¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?		
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.			
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno?		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.

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

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