

ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”. – BASES ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:  
DELGADO JO Erick Humberto  
FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:02:14-0500

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

### LICITACIÓN PÚBLICA N° 5 – 2021-ZRLIMA PRIMERA CONVOCATORIA



Firmado digitalmente por  
GUTIÉRREZ MENÉNDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:03  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

### CONTRATACIÓN DE BIENES “ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE ESCRITORIOS”

2021



## 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.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:05  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



## SECCIÓN GENERAL



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

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:05  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

(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.



### 3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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 accesoria, 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.



5ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico "Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios". – BASES ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:  
BELSADO JO Erick Humberto  
FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:08:59-0500

## SECCIÓN ESPECÍFICA



### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:10  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

(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: : 311-2360 Anexo 1638  
 Correo electrónico: : gmendozaa\_lima@sunarp.gob.pe  
 egutierrez\_lima@sunarp.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la "ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE ESCRITORIOS"



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:11  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas

DESCRIPCION DE LA PRESTACION	PLAZO DE EJECUCION
<b>1. PRESTACION PRINCIPAL</b>	Noventa (90) días calendarios
1.1 Adquisición Solución Virtualización Escritorios (Softwares)	
1.2 Infraestructura Solución Virtualización Escritorios (Equipos Computo)	
1.3 Chasis para Servidores Blade	
1.4 Servidores Blade	
1.5 Sistema de Almacenamiento	
<b>2. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>	Tres (3) años
2.1 Mantenimiento preventivo de software	
2.2 Mantenimiento preventivo de hardware	
2.3 Soporte técnico y buen funcionamiento	
2.4 Capacitación y/o entrenamiento	

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°24-2020-SUNARP Z.R.N°IX/JEF el 26 de agosto de 2021.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudado

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**



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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

MODALIDAD DE 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.



**a) Prestación Principal:**

El plazo total de entrega, instalación, configuración y puesta en producción de los bienes, será como máximo de noventa días (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, considerando el siguiente detalle:

- Entrega de los bienes (hardware y software) hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Instalación, configuración y puesta en producción de los bienes (hardware y software) hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes.

**b) Prestación Accesorio:**

Capacitación y/o Entrenamiento será por un periodo de seis (06) meses, el Servicio de Mantenimiento Preventivo y la Garantía de Soporte y Buen se brindará por un periodo de tres (03) años, el mismo que será contado a partir del día siguiente de suscrita el acta de la última prestación principal, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

El plazo de entrega contempla su instalación y puesta en funcionamiento, 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 el monto de cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Tesorería de la entidad, sito en el primer piso Av. Edgardo Rebagliati N°561 Jesús María y recabarlos en la Coordinación de Logística y Servicios en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati 561 – Jesús María.

**Importante**

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

**1.11. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENEZES  
Edgardo Andros FAU  
2026098898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:11  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de  
Solución de Virtualización de Escritorios”. – BASES ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:  
BELGADO JO Erick Humberto  
FAU 2026098898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:14:06-0500

- Ley N°31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. - Ley N°31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- R.J. N°306-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF, que aprueba la 6ta modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP-Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2021.

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



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
2026098898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:12  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





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

- h) Garantía de soporte y buen funcionamiento se acreditará a la presentación de la oferta mediante Declaración jurada del Postor.

**Importante**

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



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:13  
Motivo: Doy V° B° Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

**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**

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

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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, 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

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



- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Constancia de Registro aceptada por el MINISTERIO DE SALUD (MINSA) del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19. El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, requerido en Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales, según lo requerido en el numeral 5.1. de las Especificaciones Técnicas
- j) Documento del fabricante o representante del fabricante en el Perú mediante el cual se acredite la contratación de dicho servicio, requerido en la Garantía de soporte de Buen Funcionamiento, indicado en el numeral 5.2 de las Especificaciones Técnicas.
- k) Los documentos que corresponden a la formación académica y certificación mínima del Especialista en Servidores y del Especialista en Software de Virtualización, serán presentados para la suscripción del contrato, según lo requerido en el numeral 5.3 de las Especificaciones Técnicas (Prestación Principal).
- l) Los documentos que corresponden a la formación académica y certificación mínima y experiencia del personal complementario, correspondiente al personal, según lo requerido en el numeral 5.3 de las Especificaciones Técnicas (Prestación Accesoría).



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
2026098898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:14  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

**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.*

**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.*

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Coordinación de Logística y Servicios, sito en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561-Jesús María.

##### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de items, 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. ADELANTOS<sup>7</sup>

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el 30% del monto del contrato original correspondiente a la prestación principal.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la firma del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>8</sup> mediante CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos a cuenta, así como el detalle que corresponde en el caso de pago a cuenta.

##### Prestación principal

En caso el contratista solicite el adelanto estipulado en el numeral 5.7 de las Especificaciones Técnicas, sólo se pagará el monto restante correspondiente a la prestación principal, conforme a lo indicado a continuación:

##### Entrega de bienes

A la entrega de los bienes (hardware y software), La Zona Registral N° IX - Sede Lima efectuará el pago del equivalente al 80% o la diferencia descontando el adelanto solicitado del monto contratado de la

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

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:14  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



prestación principal dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la entrega de la siguiente documentación en forma completa:

- Copia de la guía de remisión, por entrega de los bienes, la cual debe contener el sello y firma del encargado del Almacén de la Entidad.
- Acta por entrega de los bienes, acompañada de la copia de la guía de remisión (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Acta por verificación de las especificaciones técnicas de los bienes (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Factura
- Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima dando conformidad a la entrega de los bienes.

**Instalación, configuración y puesta en producción de los bienes**

La Zona Registral N° IX - Sede Lima efectuara el pago del 20% del monto contratado de la prestación principal dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Para el pago se requerirá:



- Acta por instalación y puesta en producción de los bienes (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima
- Factura
- Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima para la conformidad.

**Prestación accesoria**

**Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico:**

- Los pagos serán anuales, 1 pago por año de garantía
- Para realizar el pago se requiere:
- El informe anual emitido por el contratista con la relación de soportes brindados en el año, indicando la 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.
- El o los informes emitidos por el proveedor por cada mantenimiento preventivo correspondiente por año de garantía (adjuntando la hoja de servicio por el mantenimiento efectuado)
- Factura
- Informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima por el servicio de mantenimiento.

**Por capacitación y/o entrenamiento**

Único pago el cual se dará después de concluidos los cursos de capacitación solicitados.

Para realizar el pago se requiere:

- Informe donde se adjunte la asistencia del personal a la capacitación, así como la constancia de entrega de certificados.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha en la que se emita la conformidad referida a la prestación que corresponda.

El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendario contados a partir de la recepción de la prestación.

Dicha documentación se debe presentar en en la Coordinación de Logística y Servicios, sito en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561-Jesús María.

Firmado digitalmente por:  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:15  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



## 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

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar al personal en modalidad de trabajo remoto un acceso eficiente, sencillo y seguro a la red corporativa, con el fin de garantizar la oportuna atención de los servicios registrales y administrativos que la Zona Registral N° IX - Sede Lima brinda al ciudadano.

#### 3. ANTECEDENTES

Debido a la emergencia sanitaria actual causada por la pandemia del COVID-19, el trabajo remoto ha sido priorizado por el Estado Peruano, por lo que resulta necesario facilitar al personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima en esta modalidad de trabajo un acceso eficiente, sencillo y seguro a sus escritorios de trabajo, virtualizando los mismos en una plataforma única.

Debido a la emergencia sanitaria actual causada por la pandemia del COVID-19, el trabajo remoto ha sido priorizado por el Estado Peruano, por lo que resulta necesario facilitar al personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima en esta modalidad de trabajo un acceso eficiente, sencillo y seguro a sus escritorios de trabajo, virtualizando los mismos en una plataforma única.

Actualmente los usuarios de trabajo remoto utilizan una conexión VPN a sus equipos físicos instalados en la institución, sin embargo, dicho equipos no están diseñados para estar operando 24x7, presentando fallas que impiden que el personal pueda desarrollar sus labores.

Con la virtualización de escritorios se espera satisfacer la experiencia del usuario con respecto al uso de las aplicaciones y velocidad de empleo de las mismas, facilitar el acceso del personal a la información y herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores en la modalidad de trabajo remoto.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### 4.1 Objetivo General

La Zona Registral N° IX - Sede Lima, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, con el objetivo de brindar equipos informáticos virtuales completamente funcionales a los usuarios en la modalidad de trabajo remoto, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que se encargue de: la provisión, instalación, configuración y puesta en producción de la Solución de virtualización de Escritorios.

##### 4.2 Objetivos Específicos

- Provisión, instalación, configuración y puesta en producción de todos los componentes de una solución de virtualización de escritorios, incluyendo el licenciamiento necesario.
- Configurar la solución de respaldo con la solución de virtualización de escritorios conforme a las políticas establecidas.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

##### 5.1 Características y Condiciones

###### Características Técnicas

Las características técnicas se indican en el Anexo N° 1.

###### Condiciones de operación

La entrega, instalación y configuración de los equipos se realizará de acuerdo a la necesidad planteada y dentro de los parámetros que se establecen en los requerimientos y detalle técnico.

El CONTRATISTA deberá considerar proveer como parte de la propuesta todos los accesorios necesarios para la puesta en operación, sean estos hardwares, software, licencias, transceiver, y



componentes afines, que se requieran para conectar correctamente la solución propuesta a la red de datos y eléctrica de la Zona Registral N° IX Sede Lima.

**Embalaje, rotulación o etiquetado**

El equipo deberá ser nuevo en caja con las protecciones correspondientes para el traslado, así se evita golpes. En la caja debe indicarse la marca, modelo, número de serie y en el equipo los mismos datos, así como los accesorios correspondientes con manuales.

**Transporte y seguros**

El contratista correrá con los gastos de traslados y seguros hasta la entrega del bien en el Almacén Central de la Zona Registral N° IX Sede Lima.

**Acondicionamiento, montaje o instalación**

El contratista se encargará de la entrega, instalación del bien, configuración y puesta en producción. Se firmará un acta al término de la entrega y otra al término de la instalación, configuración y puesta en producción.

**Prueba de puesta en funcionamiento**

El contratista, se encargará de la configuración y puesta en producción del bien, en coordinación con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, así como también se contará con una prueba del funcionamiento del mismo.

**Modalidad de ejecución contractual**

Llave en mano.

**Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias Nacionales**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA, debiendo para ello, presentar junto con los documentos para la firma de contrato, la Constancia de Registro aceptada por el MINISTERIO DE SALUD (MINSA) del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19. El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

**Garantía**

**Alcance de la garantía:** La garantía requerida deberá ser otorgada por el contratista (no por el fabricante) y corresponde a defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento del hardware o software ofertado, incluye mano de obra on-site, repuestos de reemplazo de los componentes averiados por fallas de fabricación atendidos como parte de la garantía.

La Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, comunicará al contratista vía telefónica y/o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas), cualquier defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento del hardware o software, con el fin de que el contratista coordine con el fabricante la ejecución de la garantía, la cual no podrá exceder de un plazo de 24 horas a partir de reportado el incidente, en caso de superar este tiempo el contratista brindará el componente o equipo de respaldo mientras dure el proceso cambio por garantía.

**Periodo de garantía:** la garantía requerida es de tres (3) años, la cual se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del acta de puesta en producción del bien.





## 5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal

### Servicio de Mantenimiento Preventivo

#### **Mantenimiento preventivo de software**

Se debe realizar doce (12) veces por año (en forma mensual), estas se efectuarán de manera presencial donde se encuentre el equipo y/o remota durante toda la duración del contrato.

Esta actividad deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Respaldo de archivos de configuración y/o sistema operativo.
- Verificación de logs históricos, errores o advertencias.
- Optimización del rendimiento y eficiencia.
- Depuración de archivos no útiles del sistema operativo.

El mantenimiento preventivo del software incluye la revisión de la salud de los equipos con la finalidad de determinar si es necesario realizar el afinamiento para obtener un óptimo rendimiento de los equipos. Como resultado deberá presentar un informe detallando las actividades realizadas y de ser el caso las recomendaciones y/u observaciones.

Si como resultado de la revisión de salud, en caso de detectar alguna incompatibilidad, discontinuidad o falla probable del software o sus componentes, se deberá corregir con la finalidad de garantizar su correcta operatividad y funcionalidad.

Si producto del servicio de mantenimiento preventivo de software se recomienda la actualización de algún firmware o versiones de software, se deberá generar una solicitud de atención para dicho requerimiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad. El contratista, deberá validar, antes de la instalación, que la actualización no afecte la normal operatividad de los equipos.

#### **Mantenimiento preventivo de hardware**

Se debe realizar dos (2) veces por año (en forma semestral) en la ubicación donde se encuentren los equipos durante toda la duración del contrato.

El mantenimiento preventivo de hardware debe ser asumido íntegramente por el contratista y debe comprender como mínimo, lo siguiente: mano de obra, materiales para limpieza, lubricación, certificadas por el fabricante de la marca del equipo afectado (se verificará que estos repuestos se encuentren en cajas selladas y apropiadamente embaladas por el fabricante antes de su instalación). Cuando se realicen reemplazos de componentes internos de los equipos (todo por cuenta y cargo de contratista sin costo alguno para la Institución), el contratista deberá entregar declaración jurada y catalogo o manuales o folletos emitidos por el fabricante del equipo, que acredite que los componentes internos a reemplazar corresponden a repuestos originales y nuevos (con las mismas características o mejores que el componente a reemplazar).

El mantenimiento preventivo de hardware deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Limpieza integral.
- El contratista deberá pegar una etiqueta en cada equipo donde se precisará la fecha del mantenimiento.

Si producto del servicio de mantenimiento preventivo de hardware se recomienda el reemplazo de repuestos, partes y piezas, estas deberán ser originales y de primer uso, se deberá generar una solicitud de atención para dicho requerimiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad.

Si como producto del mantenimiento preventivo en hardware, uno o varios equipos no queden operativos o algunos accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso) resultase dañada, impidiendo el normal y correcto funcionamiento del equipo, se deberá de realizar el cambio correspondiente a fin de que el equipo esté operativo al inicio de las labores de la Entidad, teniendo como límite de tiempo para la puesta en





funcionamiento del equipo, una (1) hora antes del inicio de labores de la Entidad (de Lunes a Viernes el inicio de labores es a las 08:00 a.m., Sábados 09:00 a.m., Domingos 10:00 a.m.).

Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento preventivo de hardware, este servicio se deberá realizar los días sábados, domingos o feriados en horarios que no interfieran con el respaldo de la información, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad.

En todos los casos el contratista deberá cubrir los gastos que demande el traslado de su personal y equipos a y desde la sede donde se encuentren instalados los equipos.

A la culminación del servicio se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad.

**Garantía de Soporte y buen funcionamiento**

Por un periodo de tres (03) años.

Atención de incidentes y requerimientos para los equipos ofertados.

Se requiere que la garantía y soporte de buen funcionamiento que el contratista brinde sobre los componentes de hardware y software de los equipos ofertados, y el software de virtualización de escritorios, sea del tipo 24x7x365, con soporte presencial de ser necesario hasta la solución del problema, de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.

La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente validas), el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados, se genera un ticket por cada incidente reportado.

El contratista deberá brindar también los números de teléfono y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas, así como el nombre del personal de contacto. En el caso de que se reporte el incidente mediante correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico

Para la prestación del servicio, deberá tenerse en cuenta el grado de severidad de los casos que se presentan:

**Severidad 1**

Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrece el equipo o alto riesgo de que en cualquier momento quede inoperativa. Presencia en sitio de manera obligatoria.

**Severidad 2**

Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.

**Severidad 3**

Incidente de nivel leve o requerimiento, para todas las demás solicitudes. De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar de severidad 2 a severidad 1 o viceversa.

Para medir la calidad de los servicios se utilizará el concepto de “Niveles de Servicio” como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio ofrecido.

El contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de servicios:

Nivel de servicio	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Severidad 1	1 hora	4 horas
Severidad 2	1 hora y 30 minutos	6 horas
Severidad 3	2 horas	8 horas

Firmado digitalmente por GUTIERREZ MENENDEZ Edgardo Andros FAU 20260998898 soft Fecha: 27/08/2021 13:23:17 Motivo: Doy V° B°. Unidad de Tecnologías de la Información - Técnico de Sistemas



Se entiende por “Tiempo de respuesta”, al tiempo transcurrido desde que se reporta el incidente vía correo electrónico o telefónica, hasta que el contratista designa al especialista que se encargará de la solución y responde al llamado (especialista atendiendo el caso de manera presencial).

Se entiende por “Tiempo de solución”, al tiempo transcurrido desde que se realiza el llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que se soluciona el incidente notificado.

En caso de algún incidente producto de un error propio del sistema operativo, software base, software de administración, hipervisor o firmware y que la solución dependa únicamente del mismo fabricante y que la solución por parte de este exceda los tiempos de solución requeridos, no se aplicará el tiempo de solución establecido, para lo cual el contratista deberá sustentar y evidenciar dicha situación en el correspondiente informe y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, la evaluación y consentimiento de la situación descrita.

En el caso de tratarse de un incidente de severidad 1 o severidad 2, debido a la falla en alguno de los equipos descritos ofertados, y esta no pueda ser resuelta dentro del tiempo de solución indicado, el contratista debe proceder a reemplazar el equipo afectado, según la modalidad del servicio, por otro de características iguales o superiores, durante el tiempo que demande la reparación y puesta en marcha del equipo que presente la falla; dejando el equipo de reemplazo instalado y configurado para su correcto funcionamiento a fin de mantener la continuidad del servicio.



En el caso de ser necesario el reemplazo de un equipo por otro de características iguales o superiores, el contratista deberá incluir en su procedimiento las actividades necesarias que permitan que el servicio de virtualización de escritorios no se vea afectadas, integrando el equipo de reemplazo a la solución ofertada.

En todos los casos el contratista deberá cubrir los gastos que demande el traslado de su personal y equipos a/desde la Sede donde se encuentre el equipo instalado.

La garantía de soporte y buen funcionamiento, incluye el cambio de piezas o partes afectadas, sin límite, estas piezas o partes afectadas deberán ser nuevas y de primer uso, certificadas por el fabricante de la marca del equipo afectado (se verificará que estos repuestos se encuentren en cajas selladas y apropiadamente embaladas por el fabricante antes de su instalación).

La garantía de soporte y buen funcionamiento incluye también el cambio de las partes consideradas como consumibles, estas partes deberán ser nuevas y de primer uso, certificadas por el fabricante de la marca del equipo (se verificará que estos repuestos se encuentren en cajas selladas y apropiadamente embaladas por el fabricante antes de su instalación).

El tiempo de atención en el sitio, no debe de exceder el tiempo de solución indicado.

Se requiere que el nivel de soporte que el contratista adquiera con el fabricante, para la ejecución del presente servicio, incluya la cobertura de los componentes del hardware y software (sistema operativo) y con modalidad 24x7, de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas, la duración de dicho contrato será durante todo el periodo de garantía. Para lo cual deberá adjuntar la documentación que así lo acredite, a fin de contar con la solución oportuna.

La garantía de soporte y buen funcionamiento, se acreditará de la siguiente manera:

- Para la presentación de oferta, mediante declaración jurada del postor.
- Para la firma de contrato, documento del fabricante o representante del fabricante en el Perú mediante el cual se acredite la contratación de dicho servicio.

Se incluye la actualización de firmware y versiones de software. Estas se deben realizar siguiendo las buenas prácticas y si el equipo lo requiere para su correcto funcionamiento; el contratista deberá indicar la versión del firmware, parche o versión de software que tienen nuevas versiones e informar la necesidad de aplicaciones de los mismos. Las actualizaciones de software se refieren a los sistemas operativos, software de administración de almacenamiento y del software de administración de los servidores y particiones, pero lo referente a actualización de firmware corresponde a los equipos ofertados.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENEDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:18  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



Se aclara que el término “actualización de firmware y versiones de software”, incluye el servicio de instalación, configuración y puesta en producción de las nuevas versiones, para lo cual el contratista deberá coordinar previamente con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, los requisitos previos a la actualización, medidas de contingencia a adoptarse y programación de actividades. Por lo tanto, es de responsabilidad del contratista cualquier situación que se derive de la actualización.

Para el caso del software de virtualización de escritorios, se debe contar con derecho y acceso a actualizaciones, parches y nuevas versiones del mismo por el período de la garantía (03) años, a la liberación de una actualización, parche y/o nueva versión, el contratista en su informe mensual deberá indicarlo para que se programe la instalación de la actualización, parche y/o nueva versión en coordinación con la UTI. La responsabilidad de ejecución de esta tarea corresponde al contratista.

A la culminación del incidente o requerimiento se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad.

Se debe entender que la atención de un incidente es integral, e incluye todas las tareas que correspondan hasta la solución del mismo.

Todas las actividades a desarrollar deberán ser previamente coordinadas con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad.

El tiempo de atención en el sitio no debe de exceder el tiempo de solución indicado.



#### Capacitación y/o entrenamiento

La capacitación y/o entrenamiento deberá de efectuarse mediante cursos oficiales del fabricante, los mismos que deberán de formar parte de la programación de cursos de entrenamiento para la capacitación brindado por el Fabricante considerando el curso o los cursos necesarios para cubrir los siguientes temas:

- Instalación, configuración y administración de la Solución de Virtualización de Escritorios ofertado por el Postor.

Cada curso brindado no deberá de tener una duración menor a 24 horas.

Todos los cursos deberán ser realizados dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha de suscripción del contrato, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información de la Entidad.

Los cursos serán brindados para cuatro (04) personas que conforman el personal técnico designado por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y será efectuada bajo la modalidad virtual y dictarse por un instructor certificado en los temas a tratar.

El Instructor asignado debe cumplir con el siguiente perfil:

- o Certificado como Instructor del curso propuesto, emitido por el Fabricante.
- o Se aceptará también como válida una carta del fabricante indicando que el instructor cuente con las habilidades y experiencia solicitada para dictar el curso.
- o Experiencia mínima de 02 años como instructor del fabricante propuesto.

El horario y duración de cada sesión de la capacitación deberá ser coordinado previamente con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

Los cursos dictados deberán incluir la entrega de material didáctico (físico o electrónico) a todos los participantes.

Para efectos del inicio de la capacitación, el contratista deberá entregar las constancias (facturas, boletas o “voucher”) de inscripción de los participantes designados por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, a los cursos o en su defecto una declaración jurada de inicio de los respectivos cursos.



Todos los cursos deben ser oficiales, los cuales deben estar publicados en la página web del fabricante a la fecha de la presentación de la Oferta. El Contratista bajo cuenta, costo y riesgo se hará cargo de todo lo necesario para llevar a cabo la capacitación. Los cursos deben de incluir el diploma, constancia o certificado oficial del fabricante.

El contratista deberá consignar un plan de capacitación que deberá ser entregado en la Etapa de implementación indicando contenidos y pre requisitos de los cursos oficiales que serán dictados, cualquier cambio posterior deberá ser aprobado por la Entidad. Dicho Plan deberá presentarse en la etapa de implementación durante la ejecución del servicio.

Los cursos serán dictados en castellano, opcionalmente se aceptará curso en inglés previa coordinación con la UTI, quien evaluará si la propuesta del contratista satisface con sus requerimientos. La relación de instructores y sus certificaciones serán entregadas a la UTI por lo menos 20 días antes del inicio de los cursos, la UTI podrá solicitar el cambio de instructor si éste no cumple con los requisitos solicitados.

Durante la ejecución de las capacitaciones se podrán levantar actas de observación de la calidad de los cursos, de existir deficiencias u observaciones en su ejecución, el curso podrá ser suspendido hasta que se levanten todas las observaciones.

Los cursos de capacitación deberán cumplir los siguientes requerimientos:

- El horario de los cursos deberá ser considerado fuera del horario de oficina (El horario de oficina es de Lunes a Viernes de 8:00 am a 17:00 pm).
- Cursos Oficiales a nivel Intermedio y Avanzado del fabricante de los equipos ofertados para cuatro (04) personas.

El Certificado de la Capacitación deberá ser presentados dentro a los 10 días calendario siguientes de realizada la Capacitación, los mismos que deberán ser ingresados por Trámite Documentario de la Entidad, sito en el primer piso de la Avenida Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, dentro del horario de 08:05 hasta las 16:45 horas.

### 5.3 Requisitos del proveedor y/o personal

#### Perfil del proveedor.

Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP-Capítulo de Bienes y Servicios).

Deberá ser una persona natural o jurídica.

#### Perfil del personal para la etapa de prestación principal

##### **Un (1) Jefe de Proyecto (Personal Clave)**

###### ➤ **Función Principal**

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

###### ➤ **Formación Académica**

Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de sistemas, electrónica, industrial o carrera profesional afín relacionada a tecnologías de la información.

###### ➤ **Acreditación de la Formación Académica**

Se acreditará con copia simple del Título Profesional.

###### ➤ **Certificación mínima (adjuntar copia simple de documento que lo acredite)**

ITIL v3 Foundation.

PMP - Project Management Professional.

###### ➤ **Experiencia**

Jefe de Proyecto con un mínimo de cinco (05) años en gestión de proyectos de TIC (Tecnologías de Información y/o Comunicaciones), deberá tener participación como consultor, liderando o supervisando la implementación de proyectos relacionados con el objeto del



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:19  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



servicio. El jefe de proyecto no deberá realizar ningún otro rol del tipo especialista técnico.

➤ **Acreditación de la Experiencia**

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

**Un (1) Especialista en servidores**

➤ **Función Principal**

Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas a la instalación y configuración de los servidores ofertados.

➤ **Formación académica**

Bachiller o profesional con título universitario o técnico con título de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Electrónica o carrera profesional afin relacionada a tecnologías de la información (se considerará carrera profesional o técnica a fin a los siguientes: Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas).

➤ **Certificación mínima**

Deberá contar con certificación del fabricante que acredite capacitación técnica sobre la familia de servidores propuestos, la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.

➤ **Experiencia Laboral**

Tres (3) años de experiencia implementando equipos de la misma marca y características que los ofertados.

➤ **Acreditación de la Experiencia**

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

**Un (1) Especialista en software de virtualización**

➤ **Funciones**

Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas a la instalación y configuración del software de virtualización de escritorios ofertados.

➤ **Formación académica**

Bachiller o profesional con título universitario o técnico con título de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Electrónica o carrera profesional afin relacionada a tecnologías de la información (se considerará carrera profesional o técnica a fin a los siguientes: Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas).

➤ **Certificación mínima**





Deberá contar con certificación del fabricante que acredite capacitación técnica y dominio del software de virtualización propuesto, la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.

➤ **Experiencia Laboral**

Tres (3) años de experiencia realizando la instalación y configuración del software de virtualización ofertado.

➤ **Acreditación de la Experiencia**

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

**NOTA: Respecto a los documentos que corresponden a la formación académica y certificación mínima del Especialista en servidores y del Especialista en software de virtualización, serán presentados para la suscripción del contrato.**

**Perfil del personal para la etapa de prestación accesoria**

**Un (1) coordinador de proyecto**

➤ **Funciones**

Encargado de la planificación, coordinación y control de las actividades de la prestación accesoria.

➤ **Formación académica:**

Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de sistemas, electrónica, industrial o carrera profesional afin relacionada a tecnologías de la información.

➤ **Certificación mínima:**

ITIL v3 Foundation.

➤ **Experiencia laboral:**

Cuatro (4) años en gestión de proyectos de servicios de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento correctivo de servidores, así como los siguientes servicios similares: Mantenimiento de servidores de archivos, mantenimiento de servidores de imágenes, mantenimiento de servidores de documentos, servidores en general, mantenimiento de sistemas de almacenamiento, servicio de mantenimiento preventivo y soporte de servidores, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidores, servicio de soporte la plataforma de almacenamiento, y/o servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo para la plataforma de servidores.

El coordinador de proyecto no deberá realizar ningún otro rol del tipo especialista técnico.

➤ **Acreditación de la Experiencia**

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

**Un (1) especialista en servidores**

➤ **Funciones:**

Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas a la atención de incidencias y requerimientos, soporte técnico y mantenimientos preventivos.

➤ **Formación académica:**

Bachiller o profesional con título universitario o técnico con título de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Electrónica o carrera profesional afin relacionada a tecnologías de la información (se considerará carrera profesional o técnica a fin a los siguientes: Ingeniería de



Firmado digitalmente por:  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
2026098898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:23  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



Sistemas y Computo, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas).

- **Certificación mínima:**  
Deberá contar con certificación del fabricante que acredite capacitación técnica sobre la familia de servidores propuestos, la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.
- **Experiencia Laboral:**  
Tres (3) años de experiencia implementando equipos de la misma marca y características que los ofertados.
- **Acreditación de la Experiencia**  
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



#### Un (01) Especialista en software de virtualización

- **Funciones:**  
Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas a la atención de incidencias y requerimientos, soporte técnico y mantenimientos preventivos.

#### **Formación académica:**

Bachiller o profesional con título universitario o técnico con título de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Electrónica o carrera profesional afin relacionada a tecnologías de la información (se considerará carrera profesional o técnica a fin a los siguientes: Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas).

- **Certificación mínima:**  
Deberá contar con certificación del fabricante que acredite capacitación técnica y dominio del software de virtualización propuesto, la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.
- **Experiencia Laboral:**  
Tres (3) años de experiencia realizando la instalación y configuración del software de virtualización ofertado.
- **Acreditación de la Experiencia**  
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**NOTA: Los documentos que corresponden a la formación académica, certificación mínima y experiencia del personal complementario, correspondiente al personal para la etapa de la prestación accesoria serán presentados para la suscripción del contrato.**



#### 5.4 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

##### Lugar

Los bienes se entregarán en el Almacén Central de la Entidad, sito en la Avenida Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, todos los bienes se recepcionarán en el horario de 8:15 hasta las 16:45 horas (Horario sujeto a cambio según las disposiciones del Gobierno para controlar la Pandemia). En la guía de remisión deberá consignarse los datos de los bienes, y demás accesorios.

##### Plazo de la Ejecución

###### a) Prestación Principal:

El plazo total de entrega, instalación, configuración y puesta en producción de los bienes, será como máximo de noventa días (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, considerando el siguiente detalle:

- Entrega de los bienes (hardware y software) hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Instalación, configuración y puesta en producción de los bienes (hardware y software) hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes.

###### b) Prestación Accesoría:

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y la Garantía de Soporte y Buen se brindará por un periodo de tres (03) años, el mismo que será contado a partir del día siguiente de suscrita el acta de la última prestación principal, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

#### 5.5 Documentos entregables

##### Documentación entregable por parte del contratista durante la ejecución del servicio

###### Etapa: Prestación Principal

El contratista deberá presentar su plan de trabajo, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato, a la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, el cual deberá ser aprobado por dicha Unidad en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de recibido el mismo y deberá contener lo siguiente:

- Plan de Proyecto en donde se detalle explícitamente las reuniones de apertura, avances y cierre del proyecto.
- Plan de Capacitación.
- Cronograma para entrega, instalación, configuración y puesta en producción de los bienes.

###### Etapa: Prestación Accesoría

- Cronograma con las fechas propuestas para la realización de los mantenimientos preventivos.
- Entrega del informe donde se adjunte la asistencia del personal a la capacitación, así como la constancia de entrega de certificados.
- Informe anual emitido por el contratista con la relación de soportes brindados en el año, indicando la 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.
- El ó los informes emitidos por el contratista por cada mantenimiento preventivo correspondiente por año de garantía (adjuntando la hoja de servicio por el mantenimiento efectuado).

#### 5.6 Medidas de control

- o Acta por Entrega de los bienes (hardware y software).
- o Acta por verificación de las especificaciones de los bienes.



- o Acta por instalación, configuración y puesta en producción de los bienes.
- o Informe de conformidad final de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

### 5.7 Adelantos

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el 30% del monto del contrato original correspondiente a la prestación principal. El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la firma del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante CARTA FIANZA O POLIZA DE ACUCION acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.

### 5.8 Cumplimiento de Lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo

El personal que ingresará a realizar el servicio a contratar deberá cumplir con los estándares de la ley N° 29789 "seguridad y Salud en el Trabajo" y los "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" aprobados por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:



El Contratista deberá proveer al personal a su cargo (responsables de realizar las actividades relacionadas a la Adquisición de la Solución de Virtualización de Escritorios), los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la normativa de seguridad y salud en el trabajo antes señalada.

Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso 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 equipos empleados por el contratista deberán ser desinfectados con solución de alcohol al 70%. En su totalidad, incluyendo las ruedas antes de ingresar a la Entidad, en la puerta posterior de la Garita de Seguridad, delante del personal de seguridad, para garantizar la correcta desinfección del equipo a ingresar.
- Para el ingreso, es necesario la presentación de manera obligatoria del Seguro (Complementario de Trabajo riesgo SCTR).
- Los trabajadores del proveedor de manera obligatoria deberán utilizar equipos de protección personal (EPP) a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (uso de mascarilla, guantes y protección facial.) El Contratista deberá presentar la siguiente documentación dentro de los siete (7) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Documento que acredite cumplir con los "Lineamientos para la Vigilancia de la Saludos de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobados por la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA y de existir 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.
- Asimismo, el contratista deberá cumplir con el "PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACION COVID 19" (ANEXO 2).

### 5.9 Clausula 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 referirá 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 a la presente adquisición.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:22  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



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

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

### 5.10 Confidencialidad

El contratista se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros así como en perjuicio o desmedro del Estado; hasta incluso después de finalizado con las prestaciones principal y accesorias, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

### 5.11 Sistema de Contratación:

Suma alzada

### 5.12 Forma de pago

#### Prestación principal

En caso el contratista solicite el adelanto estipulado en el numeral 5.7, sólo se pagará el monto restante correspondiente a la prestación principal, conforme a lo indicado a continuación:

#### Entrega de bienes

A la entrega de los bienes (hardware y software), La Zona Registral N° IX - Sede Lima efectuará el pago del equivalente al 80% o la diferencia descontando el adelanto solicitado del monto contratado de la prestación principal dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la entrega de la siguiente documentación en forma completa:

- Copia de la guía de remisión, por entrega de los bienes, la cual debe contener el sello y firma del encargado del Almacén de la Entidad.
- Acta por entrega de los bienes, acompañada de la copia de la guía de remisión (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Acta por verificación de las especificaciones técnicas de los bienes (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Factura
- Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima dando conformidad a la entrega de los bienes.

#### Instalación, configuración y puesta en producción de los bienes

La Zona Registral N° IX - Sede Lima efectuara el pago del 20% del monto contratado de la prestación principal dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Para el pago se requerirá:





- Acta por instalación y puesta en producción de los bienes (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima
- Factura
- Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima para la conformidad.

**Prestación accesorio**

**Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico:**

- Los pagos serán anuales, 1 pago por año de garantía  
 Para realizar el pago se requiere:
  - El informe anual emitido por el contratista con la relación de soportes brindados en el año, indicando la 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.
  - El o los informes emitidos por el proveedor por cada mantenimiento preventivo correspondiente por año de garantía (adjuntando la hoja de servicio por el mantenimiento efectuado)
  - Factura
  - Informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima por el servicio de mantenimiento.

**Por capacitación y/o entrenamiento**

- Único pago el cual se dará después de concluidos los cursos de capacitación solicitados.  
 Para realizar el pago se requiere:
  - Informe donde se adjunte la asistencia del personal a la capacitación, así como la constancia de entrega de certificados.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha en la que se emita la conformidad referida a la prestación que corresponda.

El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendario contados a partir de la recepción de la prestación que corresponda.

**5.13 Penalidades aplicables**

Las penalidades por mora se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.14 Otras Penalidades**

Las penalidades se aplicarán de ser el caso, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Son los siguientes:

- Por cada servicio culminado por avería según numeral 5.2 Soporte Técnico, el contratista deberá hacer un informe técnico indicando la hora de inicio y hora de culminación del servicio.
- A continuación, se describen los niveles de servicio que debe cumplir el contratista, y su respectiva penalidad en caso de incumplimiento, estas penalidades se aplicarán posterior a lo indicado en el informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia / Cantidad	Evidencia
01	Por exceder el tiempo de respuesta o tiempo de solución	12 % de la UIT vigente por	Por cada ocurrencia	Registro de notificación mediante

Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:24  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



	de un incidente de Severidad 1, según lo indicado en el numeral 5.2 Soporte técnico.	cada hora de atraso o fracción.		correo electrónico del incidente y el registro de ingreso mediante el libro de ocurrencias del área de seguridad de la Entidad.
02	Por exceder el tiempo de respuesta o tiempo de solución de un incidente de Severidad 2, según lo indicado en el numeral 5.2 Soporte técnico	8 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Registro de notificación mediante correo electrónico del incidente y el registro de ingreso mediante el libro de ocurrencias del área de seguridad de la Entidad.
03	Por exceder el tiempo de respuesta o tiempo de solución de un incidente de Severidad 3, según lo indicado en el numeral 5.2 Soporte técnico	4 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Registro de notificación mediante correo electrónico del incidente y el registro de ingreso mediante el libro de ocurrencias del área de seguridad de la Entidad.



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:24  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas

(1) Se acumula a efectos de resolver el contrato.

De evidenciarse hechos que ameriten la aplicación de los supuestos considerados como otras penalidades, estos serán comunicados al Contratista en un plazo de 07 días calendario considerados a partir del día siguiente de su evidencia, adjuntando los registros respectivos para la aplicación de la penalidad correspondiente.

La entidad podrá cobrar una penalidad hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (10%), la entidad podrá resolver el contrato de prestaciones accesorias por incumplimiento, estas penalidades son independientes a las penalidades por mora.

**5.15 Responsabilidad por vicios ocultos**

La conformidad del servicio, por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por el periodo de garantía de tres (03 años).

**5.16 Conformidad**

La Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, será la responsable de emitir la conformidad por la prestación efectuada por la empresa el contratista. En cada caso, para emitir la conformidad, el plazo es de siete (07) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación y la entrega de la documentación señalada en las especificaciones técnicas.



## ANEXO 01 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

### ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE ESCRITORIOS

#### 1. DIMENSIONAMIENTO

La propuesta debe ser diseñada para un dimensionamiento de Mil (1,000) escritorios virtuales las cuales deben cumplir con las características siguientes:

- Sistema Operativo Windows 10 de 64 bits
- Número de usuarios por core: 5
- RAM por usuario: 8 GB
- Datos de usuario: 80GB

Incluir los servidores con procesamiento, memoria y almacenamiento necesarios para soportar la solución descrita de acuerdo a lo descrito en el numeral 3.

Respecto a la capacidad de procesamiento y memoria dimensionada, no deberá superar el 80% de estos recursos, considerando los 1000 escritorios virtuales en uso, así como los recursos necesarios para el funcionamiento de la solución propuesta.

Respecto al almacenamiento efectivo, el espacio empleado por los equipos virtuales, así como lo necesario para el funcionamiento de la solución propuesta, deberá ser equivalente o menor al 70% del espacio de almacenamiento efectivo ofertado.

Las configuraciones LAN, SAN y eléctricas, entre otras, deberán ser redundantes, y deben quedar instaladas y/o configuradas.

Las Licencias del Sistema Operativo para los Escritorios Virtuales deben estar incluidas dentro de la Solución ofertada.

### FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE ESCRITORIOS

- La solución deberá considerar licenciamiento de uso perpetuo para Mil (1,000) usuarios en el modelo de licenciamiento usuario /dispositivo o licenciamiento tipo suscripción por tres (03) años.
- La solución debe proveer compatibilidad con una o varias infraestructuras de virtualización existentes del mercado como, por ejemplo: Microsoft Hyper-V, VmWare VSphere y Citrix Hypervisor de tal forma que no genere dependencia a una sola tecnología y pueda brindar flexibilidad en la distribución del procesamiento de los recursos.
- La gestión y control de la solución deberá estar alojada en la infraestructura solicitada descrita en el numeral 3, con soporte para la cantidad de licencias requeridas.
- La solución del fabricante debe incluir componentes de acceso seguro para el acceso de las aplicaciones y escritorio.
- La solución debe tener la capacidad de conectar la capa de procesamiento de recursos en el Data Center de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, sin necesidad de establecer una VPN punto a punto.
- Debe integrarse con el Directorio Activo preexistente para la autenticación de los usuarios finales.
- La solución de virtualización propuesta debe interactuar con los dispositivos homologados por RENIEC para firma digital mediante Token (<https://pki.reniec.gob.pe/dcdelivery3/dispositivos-homologados.html>), conectados en el puerto USB del equipo físico y que estos se puedan ver en el equipo virtual asignado al usuario.
- Capacidad para virtualizar escritorios y aplicaciones basados en plataformas Windows y Linux.
- Debe tener capacidad para publicar aplicaciones basadas en Linux bajo la modalidad multi-sesión.
- Debe permitir conservar archivos de configuración del tipo .INI u otros necesarios para el funcionamiento de los aplicativos propietarios (legacy) de manera personalizada por cada usuario de manera que en cada inicio del escritorio virtual estos se copien a su carpeta destino previamente definida.





- Debe permitir la actualización de las aplicaciones propietario (legacy) de manera automática en todos los escritorios virtuales desplegados.
- El acceso remoto a los recursos podrá ser realizado desde plataformas Windows, Linux, Android y iOS.
- Debe proveer un portal de acceso único para los usuarios, el acceso a los escritorios remotos y aplicaciones se realizará mediante conexión segura SSL, para lo cual se deberá proporcionar los certificados digitales respectivos con una vigencia de 03 años contados a partir de la puesta en producción de la solución.
- Debe tener la capacidad de autenticación por 2 factores, a través de productos de terceros como Google Authenticator, RSA o RADIUS Server.
- Debe permitir el acceso seguro desde cualquier lugar, sin exponer la red corporativa.
- La información de las aplicaciones debe permanecer protegida en el centro de datos y puede ser controlada mediante políticas.
- Debe tener la capacidad de acceso a la plataforma mediante el uso de un navegador que soporte HTML5, sin la necesidad de instalar un software cliente en el dispositivo de usuario final.
- Debe incluir drivers y servidor de impresión universal para la gestión de los servicios de impresión a través de conexiones locales y remotas, evitando la instalación de drivers o software de terceros en cada equipo virtual que sean nativos de la solución y que no incurran en gastos adicionales a la solución.



Provee una gestión avanzada de impresión, permitiendo a las aplicaciones/escritorios imprimir sin ningún inconveniente en los dispositivos de impresión independientemente de modelo de impresora.

- Debe tener la capacidad de establecer conexiones seguras, entre el dispositivo de acceso del usuario y la plataforma de virtualización de aplicaciones y escritorios.

La plataforma debe contar con un motor de políticas basadas en contexto, que pueden ser aplicadas según el caso de uso, como, por ejemplo: permitiendo o denegando la impresión, el copiado y pegado, el mapeo de unidades, controlar consumo de ancho banda, permitiendo o denegando la virtualización y acceso del Disco "C:/" del Sistema Operativo.

- Debe contar con una consola que permita configurar y gestionar la infraestructura de entrega de aplicaciones y escritorios.
- Debe permitir el re-direccionamiento de puertos locales tales como: USB.
- Debe contar con una consola web monitoreo que permita:
  - El monitoreo de la plataforma
  - Realizar tareas de soporte a los usuarios finales.
  - Visualizar tendencias históricas de usabilidad de la plataforma considerando hasta 1 año de data histórica.
  - Generación de reportes y visualización de tendencias del uso de aplicaciones
  - Enviar alertas vía correo electrónico al personal encargado de la UTI así como al soporte del contratista para la atención de incidentes.

- Debe tener la capacidad de restringir y/o permitir el acceso a discos duros, impresoras, dispositivos de almacenamiento externo dependiendo del perfil de usuario, ubicación física y dispositivo externo para evitar fuga de información cuando un usuario se encuentre conectado a una aplicación remota del servidor.
- Debe soportar la entrega (Delivery) de aplicaciones y escritorios, ejecutando las mismas en los servidores y solamente los clics, movimientos del mouse y los golpes de teclado son enviados entre el dispositivo del usuario y el servidor.
- Debe contar con un sistema de aprovisionamiento centralizado para la administración de imágenes, para simplificar la implementación de diferente tipo de recursos sean físicos o virtuales, al transmitir las cargas de trabajo del sistema operativo Windows. Este enfoque reduce los requisitos de almacenamiento compartido y simplifica el parcheo y la actualización de máquinas con una rápida implementación o rollback.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:26  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



- Debe contar con un protocolo optimizado que permita garantizar la experiencia del usuario final desde el punto de acceso remoto.
- La solución deberá ser capaz de instalarse sobre un modelo de balanceo de carga y contingencia. Los componentes necesarios del software de despliegue deberán poder residir sobre uno o dos equipos, incluyéndose todos los componentes necesarios para permitir el acceso a cualquiera de las aplicaciones desplegadas, sea desde ambientes LAN, WAN, Intranet., esta característica debe quedar configurada y en producción al finalizar la implementación.
- La solución debe incluir funcionalidades de balanceo de carga permitiendo crear un arreglo de dos o más servidores, esta característica debe quedar configurada y en producción al finalizar la implementación.
- Capacidad de poder grabar las sesiones de los usuarios al momento de usar las aplicaciones o escritorios virtuales activos, de tal forma que permita realizar auditorías por temas de antifraude.
- Lleva un control de los cambios realizados a la configuración de la solución, para resolver posibles incidentes que pueda presentar la solución
- Controlar el acceso a dispositivos periféricos como drives, impresoras, sonido, puertos seriales, puertos paralelos.
- Optimizar el uso del consumo de memoria y cpu e inclusive mejorar los tiempos de ejecución del logon durante el acceso a los escritorios/aplicaciones, debe ser una solución nativa y sin necesidad de adicionar hardware adicional a la solución.

Optimizar el rendimiento controlando la latencia y el ancho de banda.

Manejar en forma granular la funcionalidad del clipboard, no basta el control direccional de la copia, debe permitir de manera selectiva los formatos de datos que pueden compartirse mediante clipboard. Ejemplo: Si tienes un usuario que accede remotamente a una aplicación y por temas de seguridad se debe restringir que no copie y pegue imágenes con extensión \*.bmp, \*.gif, etc. se puede realizar esta restricción granular, sin restringir que pueda hacer copy/paste de una frase (conjunto de caracteres). O si simplemente se requiere que no ejecute copy/paste de nada, se puede bloquear completamente todo.

La solución debe permitir la aplicación de políticas de control de los escritorios y usuarios tales como: políticas de control de puertos, borrado seguro, control de acceso basado en escenarios, consumos de anchos de banda en impresión y de aplicaciones multimedia.

- La solución debe ser capaz de poder asegurar la pantalla de acceso remoto usando un marcador de sello de agua en el escritorio/aplicación, de tal forma que ante el evento que deseen tomar foto a la pantalla, o usando aplicaciones de captura de pantalla (screen capture), la marca de agua se haga evidente, esta funcionalidad deber ser nativa de la solución y manejado mediante políticas de seguridad.
- La solución debe contar con optimizadores de herramientas colaborativas de manera nativa, sin licenciamiento adicional, con la finalidad de asegurar la experiencia usuaria en el entorno virtualizado cuando se utilizan estas herramientas colaborativas.
- La solución debe proporcionar acceso remoto seguro a computadoras físicas (PC) y computadoras portátiles (laptop) aprovechando la experiencia completa sin VPN SSL o la necesidad de migrar computadoras de escritorio físico al centro de datos bajo un modelo virtual desktop.
- Todas las funcionalidades requeridas deben quedar configuradas y en producción al finalizar la implementación, así como los 1,000 escritorios virtuales operativos y asignados a los usuarios finales.

#### Controlador de entrega de Apps y Escritorios

- La solución de virtualización de escritorios y aplicaciones requiere la instalación, configuración y puesta en producción de la Solución Controlador de Entrega de Aplicaciones que permita la publicación, el balanceo y la optimización de los recursos para la entrega de escritorios y aplicaciones virtuales
- La solución deberá considerar el licenciamiento necesario para habilitar las funcionalidades solicitadas, incluyendo el soporte durante el periodo de garantía.
- La solución de entrega de escritorios deberá ser virtual y en alta disponibilidad.
- El throughput en capa 7 de por lo menos 1Gb.





- Los usuarios que se conecten de manera interna (red LAN) deberán acceder a la plataforma de virtualización a través de un portal web publicado por la Solución Controlador de Entrega de Aplicaciones, el cual deberá usar un canal seguro (HTTPS) mediante certificados digitales SSL.
- Licenciado para funcionalidad de balanceo de aplicaciones y servidores locales.
- Permitir el acceso SSL /proxy reverso para los usuarios con acceso a escritorios virtualizados.
- La solución propuesta deberá proveer la autenticación para los usuarios remotos, permitiendo la integración con bases de usuarios centralizadas a través de protocolos como Google Authenticator, RADIUS y LDAP (propietario o remoto), con capacidad de agrupamiento por unidades que permita su diferenciación por área.
- La solución permitirá integrarse con la tecnología que proporcione una vista en contexto de la red para entregar visibilidad en profundidad del funcionamiento del protocolo de entrega de escritorios y aplicaciones virtuales, asegurando que los administradores tengan toda la información para solucionar problemas y mejorar la experiencia de los usuarios en la infraestructura.

**2. INFRAESTRUCTURA PARA LA SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE ESCRITORIOS**

La Infraestructura debe contar con las siguientes características mínimas:

Chasis de Servidores	
Cantidad	Uno (01) o los necesarios para soportar los servidores ofertados
Factor de forma	Tipo: Rack Altura Mínima: 7 RU
Funcionalidades mínimas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad mínima de 8 bahías de servidores Blade ofertados por chasis.</li> <li>• Capacidad de soportar servidores blade con arquitecturas de procesadores para servidores.</li> </ul>
Interfaces I/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe soportar módulos o switches LAN de 10GbE.</li> <li>• Debe soportar módulos o switches SAN de 16Gps.</li> <li>• Capacidad de soportar la interconexión simultánea de: Ethernet y Fibra Canal.</li> <li>• Debe contar con cuatro bahías como mínimo.</li> <li>• Todos los puertos deberán estar licenciados o habilitados para su uso.</li> </ul>
Módulo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El módulo de administración debe ser redundante.</li> </ul>
Fuente de Poder y Ventiladores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las fuentes de poder y los ventiladores deben ser redundantes y hot-swap.</li> <li>• Las fuentes de poder deben estar integrados en el chasis y deberán permitir ser configuradas N+N.</li> <li>• Los ventiladores deben estar integrados en el chasis y deberán permitir ser configuradas N+1.</li> <li>• Se aceptarán fuentes de poder y ventiladores que sean auto configurables según los requerimientos energéticos del chasis para esto el chasis ofertado deberá estar configurado para soportar la capacidad máxima de operación y crecimiento.</li> </ul>
Garantía y Soporte de Hardware	3 años con cobertura 24 x 7, con un tiempo de respuesta de 4 horas (Remoto u On-Site, partes y mano de obra)

Servidores



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:27  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



Cantidad	Once (11) o los necesarios para soportar la solución ofertada
Factor de forma	Formato Blade
Procesador instalado	Dos (2) procesadores para servidores de última generación liberada por el fabricante al momento de la presentación de propuestas, con las siguientes características mínima:  24 núcleos, 48 subprocesos, frecuencia básica del procesador de 2.10 Ghz y 36 MB de Cache
Memoria	Mínimo 896GB RAM instalada.
Almacenamiento interno	02 discos de 240GB SAS 10K SFF o SSD como mínimo, configurados en RAID1 intercambiable en caliente.
Puertos de Red	2 puertos de 10Gb y 2 puertos de FC 16Gb
Garantía y Soporte de Hardware	3 años con cobertura 24 x 7, con un tiempo de respuesta de 4 horas (Remoto u On-Site, partes y mano de obra)



Almacenamiento	
Cantidad	Uno (01) o los necesarios para soportar la solución ofertada
Controlador	Dos (02) controladores como mínimo, las cuales deben tener la funcionalidad activo-activo y redundantes entre sí, asimismo fuentes y ventiladores redundantes.
Cache por Controlador	256 GB como mínimo, nativa y administrada, no se aceptará que la memoria cache este basada en discos o módulos flash, ni la combinación de estas.
Puertos	08 puertos de FC 16/32Gbps por sistema
Capacidad	119TiB de almacenamiento efectivo como mínimo, configurado en RAID 5 o similar, conforme a la propuesta del postor, este almacenamiento debe ser sin emplear tecnologías de compresión, deduplicación u otras configuraciones de optimización.  Se debe incluir como mínimo dos (02) discos en spare por enclosure o bandeja de discos o módulos, según las buenas prácticas del fabricante con la finalidad de proteger la capacidad de almacenamiento solicitado.
Tipo de disco	Estado sólido SSD, discos flash o NVMe.
Garantía y Soporte de Hardware	3 años con cobertura 24 x 7, con un tiempo de respuesta de 4 horas (Remoto u On-Site, partes y mano de obra)

Cada componente de la infraestructura debe tener una consola de administración que permita visualizar los recursos del hardware ofertado, además debe permitir la gestión del hardware, revisar e identificar los errores o problemas que ocurren, y tener la capacidad de aplicar correcciones entre otros.

La consola o consolas de administración deben enviar alertas vía correo electrónico al personal encargado de la UTI así como al soporte del contratista para la atención de incidentes relacionados con el hardware.



De ser el caso, y con el objetivo de simplificar la administración y gestión de toda la solución, tanto hardware y software, el postor podrá proporcionar un software o plataforma de administración y gestión unificada que permita administrar la solución propuesta de manera integral, sin que esta consuma los recursos de la solución.

En cualquier caso (consolas de administración independientes o solución de administración centralizada), la propuesta del postor deberá incluir el licenciamiento correspondiente para uso perpetuo a nombre de la Entidad.

### **3. INTEGRACION PARA EL RESPALDO DE LA SOLUCION**

La solución ofertada deberá integrarse con la solución de respaldo de equipos virtuales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima:

Software: Veeam Backup y Replicación versión 9.5 Update 4

Almacenamiento: HP StoreOnce 5200



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:28  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



ANEXO 02

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02- RPT-COVID
	PROTOCOLO PARA PROVEEDORES y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19	Versión: 01
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 03/06/2020
		Página 1 de 16



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

Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 2026098898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:29  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



*[Handwritten signature]*

<b>Elaborado por:</b>  	<b>Revisado por:</b>  Firmado digitalmente por: RENJAS AYALA Pedro Antonio FAU 202607073888 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:09:22-0500 <b>FIRMA DIGITAL</b>	<b>Aprobado por:</b>  Firmado digitalmente por: RENJES BOTO Jose Antonio FAU 202607073888 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:24:14-05 <b>FIRMA DIGITAL</b>
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

Está prohibida su reproducción parcial o total de este documento sin la autorización del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.



Firmado digitalmente por:  
ROJAS AYALA Pedro Antonio  
FAU 20260703680 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04/08/2020 13:10:38-0500

 sunarp <small>Sistema Nacional de la Zona Registral</small>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST-02-PPT-COVID
		Versión: 01
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 03/06/2020
		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.

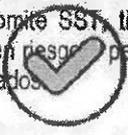
2. ALCANCE

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 Wasí).

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 obligatoriedad de reportar los incidentes identificados.



FAU 20260998898 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04/08/2020 13:38:45-0500

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  
GUTIERREZ MENEDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:30  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



Firma digitalizada por:  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04/08/2020 13:12:04-0500

	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 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 transferencia 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.

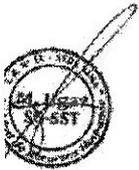
Verificar que se cumpla con los puntos establecidos en este protocolo, a fin de evitar contagios de COVID- 19.

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  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:30  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



*[Handwritten signature in blue ink]*



FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:31

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



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENEDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:31  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



**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.



ROJAS AYALA Pedro Antonio  
 FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 24/08/2021-13:19:52-0500

 sunarp <small>Sociedad Anónima                  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 presentan casos sospechosos de Coronavirus. Son considerados: El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el médico asistencial y la asistencia social.



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENEDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:32  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



*[Handwritten signature]*



FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27/08/2021 13:14:30-0500

	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 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 antivirus 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 humanos 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.



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:32  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas

**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 retomo 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.



FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04/06/2020 13:15:18-0500

	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 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](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](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  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:33  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas





FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27/08/2021 13:19:32-0500

	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 (Médica 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  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:34  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas





FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27/08/2021 15:10:19-0500

 <p>sunarp                  Superintendencia Nacional                  de los Registros Públicos</p>	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 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.



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:34  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



**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**



ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA  
 Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”. – BASES ADMINISTRATIVAS

ROJAS AYALA Pedro Antonio  
 FAU 20260795580 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04/08/2020 13:16:45-0500

	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 (MINSA) 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  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:30  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



FAU 202607073668 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03/06/2020 13:17:41-0500

	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 11 de 18

- 11.2.1. En caso prestadores de servicios y/o proveedores presentara algún síntoma de resfriado 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  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:36  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



*[Handwritten signature]*



FAU 20260735661 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04/06/2020 15:18:16-0600

	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 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  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998988 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:36  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



Motivo: Doy V° B°

Fecha: 03/06/2020 19:19:03-0500

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	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 13 de 18

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  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:37  
Motivo: Doy V° B° a la Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico



ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”. – BASES ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:  
BELGABO JO Erick Humberto  
FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:29:57-0500



Firmado digitalmente por:  
ROJAS AYALA Pedro Antonio  
FAU 20260998898 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:30:0500

	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:  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:38  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



Firmado digitalmente por:  
ROJAS AYALA Pedro Antonio  
FAU 20260795680 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04/06/2020 18:20:24-8568

	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 <b>SI</b> , 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)



ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”. – BASES ADMINISTRATIVAS



FAU 2026073580 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04/06/2020 13:21:40-0500

 <b>sunarp</b> <small>Supervisor General 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 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 ejemplo, 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 sospechadas 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.



Firmado digitalmente por:  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 2026098898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:39  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000,000.00 (Cinco Millones 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: Soluciones de Virtualización en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



*M*



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”.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u></p> <p>Jefe de Proyecto con un mínimo de cinco (05) años en gestión de proyectos de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones), deberá tener participación como consultor, liderando o supervisando la implementación de proyectos relacionados con el objeto del servicio</p> <p><b>Acreditación:</b></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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> </ul>



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:28:41  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas

**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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), 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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:41  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	2 puntos
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u>                      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). 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.<sup>10</sup>                      El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>11</sup>, y estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001  <span style="float: right;"><b>2 puntos</b></span></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001  <span style="float: right;"><b>0 puntos</b></span></p>

**Importante**

<sup>10</sup> 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.apcc-pac.org/>).

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

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



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

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO  
PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**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 “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540, 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°5-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria para la contratación de la “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”, 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 de brindar equipos informáticos virtuales completamente funcionales a los usuarios en la modalidad de trabajo remoto, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que se encargue de: la provisión, instalación, configuración y puesta en producción de la Solución de virtualización de Escritorios

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:42  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

### Prestación principal

En caso el contratista solicite el adelanto estipulado en el numeral 5.7 de las Especificaciones Técnicas, sólo se pagará el monto restante correspondiente a la prestación principal, conforme a lo indicado a continuación:

### Entrega de bienes

A la entrega de los bienes (hardware y software), La Zona Registral N° IX - Sede Lima efectuará el pago del equivalente al 80% o la diferencia descontando el adelanto solicitado del monto contratado de la prestación principal dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la entrega de la siguiente documentación en forma completa:

- Copia de la guía de remisión, por entrega de los bienes, la cual debe contener el sello y firma del encargado del Almacén de la Entidad.
- Acta por entrega de los bienes, acompañada de la copia de la guía de remisión (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima).
- Acta por verificación de las especificaciones técnicas de los bienes (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima).



### Factura

Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX - Sede Lima dando conformidad a la entrega de los bienes.

### Instalación, configuración y puesta en producción de los bienes

La Zona Registral N° IX - Sede Lima efectuara el pago del 20% del monto contratado de la prestación principal dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Para el pago se requerirá:

- Acta por instalación y puesta en producción de los bienes (el acta será firmada por un representante del contratista y de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima
- Factura
- Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima para la conformidad.

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 PRINCIPAL

El plazo de ejecución del presente contrato correspondiente a la Prestación Principal será como máximo de noventa días (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

- Entrega de los bienes (hardware y software) hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Instalación, configuración y puesta en producción de los bienes (hardware y software) hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes.

### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO



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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el 30% del monto del contrato original correspondiente a la prestación principal. El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la firma del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante CARTA FIANZA O POLIZA DE ACUCION acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.

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 Carta fianza presentada N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.



#### **Importante**

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

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

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

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

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el 30% del monto del contrato original correspondiente a la prestación principal.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la firma del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante CARTA FIANZA O POLIZA DE ACUCION acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.

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

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén Central y la conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para



subsana 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 por el periodo de garantía de tres (03) años, 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:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:44  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas



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 CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**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 Avenida Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima.

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”

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:45  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO  
PRESTACIÓN ACCESORIA**

**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 “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540, 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°5-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria para la contratación de la “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”, 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 de brindar equipos informáticos virtuales completamente funcionales a los usuarios en la modalidad de trabajo remoto, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que se encargue de: la provisión, instalación, configuración y puesta en producción de la Solución de virtualización de Escritorios

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:46  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas





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.

**Prestación accesoria**

**Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico:**

- Los pagos serán anuales, 1 pago por año de garantía  
Para realizar el pago se requiere:
- El informe anual emitido por el contratista con la relación de soportes brindados en el año, indicando la 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.
- El o los informes emitidos por el proveedor por cada mantenimiento preventivo correspondiente por año de garantía (adjuntando la hoja de servicio por el mantenimiento efectuado)
- Factura
- Informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima por el servicio de mantenimiento.

**Por capacitación y/o entrenamiento**

- Único pago el cual se dará después de concluidos los cursos de capacitación solicitados.  
Para realizar el pago se requiere:
- Informe donde se adjunte la asistencia del personal a la capacitación, así como la constancia de entrega de certificados.

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 ACCESORIA**

El plazo de ejecución del presente contrato correspondiente a la Prestación Accesorias correspondiente al Servicio de Mantenimiento Preventivo y la Garantía de Soporte y Buen se brindará por un periodo de tres (03) años, el mismo que será contado a partir del día siguiente de suscrita el acta de la última prestación principal, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX-Sede Lima

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entrega 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 Carta fianza presentada N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

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.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:44  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas





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

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

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

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén Central y la conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 por el periodo de garantía de tres (03) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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**

Firmado digitalmente por:  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:45  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas





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

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

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

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

**Otras Penalidades**

Las penalidades se aplicarán de ser el caso, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Son los siguientes:

- Por cada servicio culminado por avería según numeral 5.2 Soporte Técnico, el contratista deberá hacer un informe técnico indicando la hora de inicio y hora de culminación del servicio.

A continuación, se describen los niveles de servicio que debe cumplir el contratista, y su respectiva penalidad en caso de incumplimiento, estas penalidades se aplicarán posterior a lo indicado en el informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad:



Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 20260998898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:48  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia / Cantidad	Evidencia
01	Por exceder el tiempo de respuesta o tiempo de solución de un incidente de Severidad 1, según lo indicado en el numeral 5.2 Soporte técnico.	12 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Registro de notificación mediante correo electrónico del incidente y el registro de ingreso mediante el libro de ocurrencias del área de seguridad de la Entidad.
02	Por exceder el tiempo de respuesta o tiempo de solución de un incidente de Severidad 2, según lo indicado en el numeral 5.2 Soporte técnico	8 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Registro de notificación mediante correo electrónico del incidente y el registro de ingreso mediante el libro de ocurrencias del área de seguridad de la Entidad.
03	Por exceder el tiempo de respuesta o tiempo de solución de un incidente de Severidad 3, según lo indicado en el numeral 5.2 Soporte técnico	4 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Registro de notificación mediante correo electrónico del incidente y el registro de ingreso mediante el libro de ocurrencias del área de seguridad de la Entidad.

(1) Se acumula a efectos de resolver el contrato.

De evidenciarse hechos que ameriten la aplicación de los supuestos considerados como otras penalidades, estos serán comunicados al Contratista en un plazo de 07 días calendario considerados a partir del día siguiente de su evidencia, adjuntando los registros respectivos para la aplicación de la penalidad correspondiente.



La entidad podrá cobrar una penalidad hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (10%), la entidad podrá resolver el contrato de prestaciones accesorias por incumplimiento, estas penalidades son independientes a las penalidades por mora.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SÉXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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 Avenida Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima.

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].

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:50  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

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

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

ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de  
Solución de Virtualización de Escritorios”. – BASES ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:  
BELGADO JOE Erick Humberto  
FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:45:37-0600

## ANEXOS



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:51  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**  
Presente.-

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

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



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

[CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

**Situaciones:**

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 compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ MENENDEZ Edgaro Andros FAU 2026098898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:52  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de Tecnologías de la Información - Técnico de Sistemas



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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 compra<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ MENENDEZ Edgardo Andros FAU 20260998898 soft Fecha: 27/08/2021 13:25:52 Motivo: Doy V° B°. Unidad de Tecnologías de la Información - Técnico de Sistemas

5ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico "Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios". – BASES ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:  
BELGADO JO Eick Humberto  
FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:46:27-0500

.....  
**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.*



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:53  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE ESCRITORIOS**, 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]

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
2026098898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:55  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

.....  
**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°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:56  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

.....  
**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

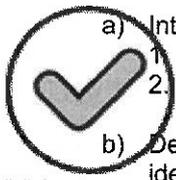
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**

Presente.-

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

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



a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [% ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [% ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

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

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ MENENDEZ Edgardo Andros FAU 20260998898 soft Fecha: 27/08/2021 13:23:50 Motivo: Doy V° B°. Unidad de Tecnologías de la Información - Técnico de Sistemas



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andrés FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:57  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas



**Importante para la Entidad**

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>PRESTACION PRINCIPAL</b>	
Adquisición Solución Virtualización Escritorios (Softwares)	
Infraestructura Solución Virtualización Escritorios (Equipos Computo)	
-Chasis para Servidores Blade	
-Servidores Blade	
-Sistema de Almacenamiento	
<b>PRESTACIONES ACCESORIAS</b>	
Mantenimiento preventivo de software	
Mantenimiento preventivo de hardware	
Soporte técnico y buen funcionamiento	
Capacitación y/o entrenamiento	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Firmado digitalmente por:  
 GUTIERREZ MENENDEZ  
 Edgardo Andros FAU  
 2026098898 soft  
 Fecha: 27/08/2021 13:23:58  
 Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
 Tecnologías de la Información  
 - Técnico de Sistemas

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



Firmado digitalmente por:  
BELSABO JO Erick Humberto  
FAU 2026098898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:48:28-0500

**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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
2026098898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:23:59  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA  
 Licitación Pública N° 5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria -- Procedimiento Electrónico "Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios". -- BASES ADMINISTRATIVAS



Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**GUTIERREZ MENDOZA**  
 Edgarico Andros  
 20260988898-hard  
 Fecha: 27/08/2021 13:24:00  
 Motivo: Doy V° B° Unidad de Tecnologías de la Información - Técnico de Sistemas

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

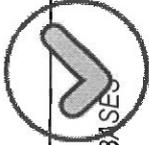
<sup>23</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA  
 Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios” – Bases Administrativas

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
4										
5										
9	Firmado digitalmente por: GUTIERREZ BIENENDEZ Eduardo Andrés FAU 2026098888-soft									
10	Fecha: 27/08/2021 13:24:01 Motivo: Day V° B° - Unidad de Tecnologías de la Información - Técnico de Sistemas									
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

Licitación Pública N°5-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico “Adquisición de una Solución de Virtualización de Escritorios”. – BASES ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:  
BELSABO JO Erick Humberto  
FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/08/2021 15:40:2 -0500

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°5-2021- ZRLIMA - Primera convocatoria**  
Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ MENENDEZ  
Edgardo Andros FAU  
20260998898 soft  
Fecha: 27/08/2021 13:24:01  
Motivo: Doy V° B°. Unidad de  
Tecnologías de la Información  
- Técnico de Sistemas

.....  
**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.*