



BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**LICITACIÓN PÚBLICA
N°04-2021-ZRLIMA
Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico**

**CONTRATACIÓN DE BIENES
“SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN
DE SERVIDORES”**

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.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones

objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Avenida Edgardo Rebagliati Martins N°561 – Jesús María
Teléfono: : 311-2360 anexo 1171
Correo electrónico: : Logistica12_lima@sunarp.gob.pe /
amarchetti_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES.

1	PRESTACIÓN PRINCIPAL	Unidad	Cantidad
1.1	Chasis o Enclosure de servidores	UND	2
1.2	Servidores Blade	UND	10
1.3	Sistema de Almacenamiento	UND	2
1.4	Plataforma de Virtualización de Servidores (Anexo 2 de Especificaciones Técnicas)	GLB	1
1.5	Software de Virtualización de Servidores	UND	100
2	PRESTACIÓN ACCESORIA	Unidad	Cantidad
2.1	Mantenimiento Preventivo de Software	SERV	1
2.2	Mantenimiento Preventivo de Hardware	SERV	1
2.3	Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	SERV	1
2.4	El plan de contingencia o de recuperación de desastres con el Site Recovery	SERV	1
2.5	Transferencia de conocimientos	SERV	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 20-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 22/07/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán, instalarán y se pondrán en funcionamiento en el plazo no mayor a noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato, y la Prestación Accesorio dentro del plazo de treinta y seis meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.00 (Ocho con 00/100 Soles) en efectivo. En tesorería de la Entidad, sito en el 1er piso y recabar las bases en la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en la Av. Edgardo Rebagliati N°561 – Jesús María, 4to. Piso en el horario de 8:30 a 16:30 horas.

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.
- 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°278-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF, que aprueba la 5ta modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP-Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2021.
- R.J. N° 436-2019-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 14 de agosto del 2019, que aprueba la estandarización del servicio de mantenimiento de la solución de virtualización de servidores, por el periodo de dos (02) años.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- 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. (para la prestación principal y otra para la prestación accesoria)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁶.
- j) La documentación que acredite la formación académica, certificación mínima y experiencia laboral del ESPECIALISTA EN SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN DE APLICACIONES, para la suscripción del contrato.
- k) La documentación que acredite la formación académica, certificación mínima y experiencia laboral del ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, para la suscripción del contrato.
- l) La documentación que acredite la formación académica, certificación mínima y experiencia laboral del ESPECIALISTA EN SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN VMWARE, para la suscripción del contrato.
- m) La estructura de costo de todos los bienes y servicios, indicando además el costo unitario de la garantía de soporte y buen funcionamiento de la solución materia del contrato.
- n) Copia de seguros de sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR Salud y Pensión), durante el plazo de la prestación del servicio. La póliza de seguro, así como copias de las primas debidamente canceladas deberá ser presentadas a la firma del contrato.
- o) Carta de compromiso en el que se compromete a presentar los certificados de las garantías de los fabricantes para los equipos indicados en el componente hardware del anexo N° 01, en un plazo máximo de diez (10) días a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- p) Carta de compromiso en el que se compromete a presentar cartas de los fabricantes, para los equipos indicados en el componente hardware del anexo N° 01 en las que se indique la cuenta de acceso proporcionado (a nombre de la entidad), la dirección del portal de descargas, indicando la fecha de inicio y fin de la garantía por parte del fabricante igual al periodo solicitado e indicando que se tiene la autorización de los fabricantes para descargar el software, el firmware y para realizar las actualizaciones correspondientes, en un plazo máximo de diez (10) días a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- q) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 66)
- r) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 67)

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,*

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

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

⁶ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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.*
- *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 Haya⁷.*
- *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 dirigida a la Coordinación de Logística y Servicios, sito en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561-Jesús María.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con el siguiente detalle:

Prestación Principal

La Entidad efectuará la contraprestación correspondiente al valor adjudicado de la prestación principal mediante dos pagos, de acuerdo a ley:

Primer pago: el 50% de lo contratado, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes en la que se emita la conformidad referida a la entrega de los equipos propuestos y software necesario para la implementación.

Segundo pago: el 50% de lo contratado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes en la que se emita la conformidad referida a la implementación y puesta en marcha de todos los servicios solicitados.

Las conformidades deberán ser emitidas por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX. El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación.

Prestaciones Accesorias

El cronograma de pagos para las prestaciones accesorias es el siguiente:

Prestación Accesoría	Oportunidad de Pago	Valor de la Cuota
Mantenimiento Preventivo de Software	Mensual x 36 meses	Costo Total ÷ 36
Mantenimiento Preventivo de Hardware	Semestral x 6 semestres	Costo Total ÷ 6
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	Mensual x 36 meses	Costo Total ÷ 36
El plan de contingencia o de recuperación de desastres con el Site Recovery	Al finalizar la prueba del plan de contingencia	Costo Total ÷ 1
Transferencia de conocimientos	Al finalizar todos los cursos de capacitación	Costo Total ÷ 1

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Los pagos se realizarán 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 (07) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación e informe del servicio brindado.

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

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

Dicha documentación se debe presentar por la Oficina de Trámite Documentario de la entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Denominación de la contratación: “Solución de Virtualización de Servidores”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de la solución de virtualización de servidores permitirá renovar la solución actual, asegurando la continuidad de los sistemas que apoyan a los servicios de Inscripción y Publicidad Registral brindados al ciudadano, con mayor celeridad, eficiencia y seguridad.

3. ANTECEDENTES

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

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

Mediante Resolución Jefatural N° 436-2019-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 14 de agosto del 2019 se estandariza lo solicitado en el Informe Técnico de Estandarización de la Unidad de Tecnologías de la Información con vigencia de dos (02) años. En dicho informe técnico de estandarización, entre los servicios que se requieren estandarizar (en el numeral 5) se encuentra el servicio de suscripción del software VMware.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General**

Adquirir una solución de virtualización que permita crear máquinas y servidores virtuales con funciones de migración dinámica, tolerancia a fallos, alta disponibilidad y contextos de recuperación ante desastres. Así mismo debe permitir la creación de aplicaciones virtuales.

- **Objetivos Específicos**

- Adquirir Servidores Blade y Sistemas de Almacenamiento de datos para la Zona Registral N° IX – Sede Lima, con su correspondiente garantía comercial, mantenimiento, garantía de soporte y buen funcionamiento.
- Renovar la suscripción del software de virtualización.
- Adquirir solución de virtualización de aplicaciones con su correspondiente garantía, mantenimiento y soporte.
- Realizar la transferencia de conocimientos de todo el hardware y software de esta solución

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA PRESTACION PRINCIPAL

5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las características técnicas se encuentran en el Anexo N°01

5.1.2. GARANTÍA COMERCIAL

- **Alcance de la garantía:** Garantía del fabricante contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Período de garantía:** La garantía de la prestación será por tres (03) años a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.
- **Condición de inicio del cómputo del período de garantía:** la conformidad de la prestación principal

5.2. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo deberá entregarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, en forma escrita y dirigida a la Unidad de Tecnologías de la Información, el cual deberá indicar y/o contener lo siguiente:

- Objetivos y Metas.
- Plan detallado de las actividades a realizar con el cronograma correspondiente (incluye actividades de diagnóstico y documentación).
- Datos del Personal: detallando nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica.

El plazo para la presentación del Plan de Trabajo es de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio.

La revisión y/o aprobación de la documentación presentada; deberá ser realizada en un plazo de tres (03) días calendarios por la Entidad, contados a partir del día siguiente de la recepción de los documentos presentados por el contratista.

En el caso de existir observaciones por parte de la Entidad, el Contratista tendrá un plazo de tres (03) días calendario para su respectiva subsanación.

5.3. SEGUROS

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

- El contratista, proporcionará seguros a sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR Salud y Pensión), durante el plazo de la prestación del servicio. La póliza de seguro, así como copias de las primas debidamente canceladas deberá ser presentadas a la firma del contrato.
- El contratista deberá cumplir con lo indicado por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en Trabajo de la Zona Registral N° IX, SECCION VI – DE LOS CONTRATISTAS, TRABAJADORES Y PARTICULARES para lo cual deberá coordinar con la Coordinación de Logística y Servicios y la Unidad de Recursos Humanos encargada del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a los “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones.
- Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la Entidad, ingresar por el control establecido por la Entidad.
- Al ingreso al local de la Entidad, el personal de seguridad medirá la temperatura al personal del contratista, aquellos con temperatura más de 38° C no podrán ingresar a las instalaciones por considerarse caso sospechoso.

- Los carritos o equipos empleados para el transporte de equipos, deberán ser frecuentemente desinfectados con solución de alcohol al 70%.
- Para el ingreso, es necesario la presentación de manera obligatoria el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR).
- El contratista deberá cumplir con lo indicado por el “Protocolo para Proveedores y Terceros - Medidas de Contención y Mitigación COVID-19” aprobado por la Zona Registral N° Sede Lima.
- Los trabajadores deberán de manera obligatoria tener equipos de protección personal (EPP) según protocolo de bioseguridad a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (uso de mascarilla, guantes y protección facial), incluyendo prueba de tamizaje rápido del covid-19 de máximo una semana de realizada para el personal que realizará el servicio.
- Asimismo, el contratista deberá cumplir con el “PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19” (Anexo N° 04)

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

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

5.4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

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

El postor deberá contar para estas prestaciones con una o más personas certificadas por el fabricante de servidores, del almacenamiento y del software de virtualización en la instalación y soporte de soluciones similares a las ofrecidas.

5.4.1.MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE:

- Se realizará de manera mensual y el plazo será de tres (03) años calendario contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.
- Se efectuará de manera centralizada desde la Sede Rebagliati, salvo que el contratista solicite que se deba realizar en el local donde se encuentre el equipo. Este mantenimiento se realizará de forma virtual, a menos que la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) determine que debe realizarse en forma presencial. Esta actividad deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Revisión del correcto funcionamiento, diagnóstico y reconfiguración de todos los componentes VMware de la Solución de Virtualización de Servidores.
 - Verificación de que existe la necesidad o es recomendable la actualización de algún firmware o parche o versión de algún software de virtualización.
 - Verificación de logs históricos, errores o advertencias.
 - Optimización del rendimiento y eficiencia.
 - Depuración de archivos no útiles del software de virtualización.
 - Respaldo de archivos de configuración del software de virtualización.
 - Verificación de que se esté realizando el correcto respaldo de los servidores virtuales.
 - También incluye la revisión de la salud de los equipos con la finalidad de determinar si existe alguna incompatibilidad, discontinuidad o falla probable de los equipos o sus componentes que determine que es recomendable realizar el afinamiento para obtener un óptimo rendimiento de los equipos o que es recomendable el reemplazo de algún componente del equipo o el equipo mismo.

- Como resultado de este mantenimiento se deberá presentar un informe que deberá incluir como mínimo:
 - Detalle de las actividades realizadas
 - Observaciones.
 - Conclusiones.
 - Recomendaciones. Aquí se deberá incluir las recomendaciones de actualización de firmware o de actualización de parches o versiones de software, así como las recomendaciones de reemplazo de algún componente del equipo o el equipo mismo.
- Si producto del servicio de mantenimiento preventivo de software se recomienda la actualización de algún firmware o versiones de software, o se recomienda el reemplazo de algún componente del equipo o el equipo mismo, se deberá generar una solicitud de atención para dicho requerimiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información. El contratista, deberá validar, antes de la instalación, que la actualización o reemplazo no afecte la normal operatividad de los equipos.
- Debe ser ejecutada por personal acreditado de haber recibido capacitación técnica sobre el hardware y el software de virtualización de la solución de virtualización de servidores.

5.4.2.MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE

- El mantenimiento preventivo del hardware se realizará de manera semestral para todos los equipos y el plazo será de tres (03) años calendarios contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.
- Se realizará en las ubicaciones donde se encuentren los equipos durante toda la duración del contrato.
- El mantenimiento preventivo de hardware deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Limpieza integral, así como elementos de lubricación en las partes que así lo requieran.
 - El contratista deberá pegar una etiqueta en cada equipo donde se precisará la fecha del mantenimiento.
- 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 (01) 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.), aplicándose las penalidades correspondientes.
- Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento preventivo del hardware, este servicio se deberá realizar los días sábados, domingos o feriados en horarios que no interfieran con el respaldo de la información, ni las labores del personal de la Entidad, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.4.3.GARANTÍA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO

- El plazo de garantía de soporte y buen funcionamiento será de tres (03) años calendario contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.
- La garantía incluye el servicio de reparación de los equipos considerados en el anexo N°01 - sección "componente hardware" por personal especializado y calificado que deberá acreditar haber recibido capacitación técnica sobre estos equipos.
- La garantía incluye el reemplazo de las partes, que se encuentren defectuosas por repuestos nuevos y originales. En su defecto, el contratista podrá proveer partes de reemplazo originales que acrediten que pueden trabajar en la solución de virtualización de servidores.
- La garantía incluye el costo de la mano de obra para la reparación de estos equipos.

- La reparación de los equipos deberá ser ejecutado a satisfacción de la Unidad de Tecnologías de la Información, en el lugar donde estos se encuentren instalados.
- Así mismo, el contratista deberá proveer el soporte técnico local al software de VMware especificado en el Anexo N° 01, cada vez que se presente un incidente, falla o problema propio de la solución, dando solución a los mismos. El soporte para estos casos será ON SITE u ON LINE. El servicio incluye la atención de requerimientos técnicos: absolución de consultas, apoyo en configuraciones especializadas, asesoría, orientación técnica, auditoría. El incidente, falla o problema podrá ser escalado al fabricante del software de virtualización (VMware), en caso que el incidente o problema sea muy complejo, para lo cual se deberá abrir, administrar y cerrar casos de soporte coordinadamente con la Entidad.
- 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 en cualquiera de las sedes del Anexo N° 03.
 - **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	2 horas	6 horas
Severidad 3	4 horas	8 horas

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

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 todos los casos la empresa postora deberá cubrir los gastos que demande el traslado de su personal y equipos a/desde las Sedes indicadas en el Anexo N° 03.
- La atención de incidentes y requerimientos se podrán solicitar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas) con atención de servicio de **24x7**, de lunes a domingo (incluidos feriados) desde las 00:00 hasta las 24:00 horas, con soporte presencial de ser necesario hasta la solución del problema.
- 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. La mesa de ayuda deberá incluir diversos canales de comunicación como teléfono y correo electrónico.
- 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.

- En caso el correo enviado no sea recepcionado por el proveedor de manera oportuna, deberá ser demostrado en su oportunidad. Por otro lado, considerar que los incidentes también podrán ser reportados por llamada telefónica, de acuerdo a lo indicado anteriormente.
- Se incluye la actualización de firmware. Si el equipo lo requiere para su correcto funcionamiento, el proveedor deberá indicar que se tiene nueva versión de firmware, parche o versión de software e informar la necesidad de aplicación del mismo. La actualización de firmware corresponde a los equipos descritos en el Anexo N° 01. La actualización y/o instalación de versiones de software y/o firmware será de responsabilidad del 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.
- Se debe entender que la atención de un incidente es integral, e incluye todas las tareas que correspondan hasta la solución del incidente, en caso se tenga que elevar al fabricante la solución del incidente, los tiempos de atención se pausarán y se reanudarán cuando el fabricante proporcione la solución para que sea aplicada por el contratista.
- Las labores deberán ser previamente coordinadas con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Ante cada notificación el Contratista deberá realizar y presentar un informe por escrito que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
 - Personal que se asignó para la solución del mismo.
 - Problemas que se presentaron durante la solución.
 - Documentación adjunta de los cambios hechos.
 - Recomendaciones.
 - Fecha y hora de solución.
- El postor ganador deberá incluir, en el presente servicio, las garantías de los fabricantes para los equipos indicados en el componente hardware del anexo N° 01 durante el periodo solicitado con el fin de garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de eventos a los fabricantes y abrir casos al Centro de Asistencia Técnica del fabricante. Para la suscripción del contrato presentará una carta de compromiso en el que se compromete a presentar los certificados de estas garantías en un plazo máximo de diez (10) días a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- El postor ganador deberá entregar cartas de los fabricantes, para los equipos indicados en el componente hardware del anexo N° 01 en las que se indique la cuenta de acceso proporcionado (a nombre de la entidad), la dirección del portal de descargas, indicando la fecha de inicio y fin de la garantía por parte del fabricante igual al periodo solicitado e indicando que se tiene la autorización de los fabricantes para descargar el software, el firmware y para realizar las actualizaciones correspondientes. Para la suscripción del contrato presentará una carta de compromiso en el que se compromete a presentar estas cartas en un plazo máximo de diez (10) días a partir del día siguiente de la firma del contrato.

5.4.4.PLAN DE CONTINGENCIA O DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES CON EL SITE RECOVERY

La empresa contratista deberá:

- Proporcionar plan de contingencia o de recuperación de desastres para la solución de virtualización de servidores, haciendo uso del Site Recovery de VMware, simulando la caída del site activo y activación del site pasivo. Deberá ser aprobado previamente por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
- Proporcionar los procedimientos detallados correspondientes al plan de contingencia. Deberán ser aprobados previamente por la UTI.
- Realizar transferencia de conocimientos del plan de contingencia para cuatro (04) personas, con un periodo de tiempo de cinco (5) horas lectivas como mínimo. Esta transferencia de conocimientos es diferente al indicado en el numeral 5.4.5.
- Conducir el simulacro y pruebas del plan de contingencia: La programación de

la prueba se coordinará previamente con la UTI.

- Sin embargo, para conducir el simulacro y pruebas del plan de contingencia, se deberá previamente verificar la configuración y correcto funcionamiento del SRM y corregir cualquier problema de configuración o funcionamiento antes del simulacro o prueba.

5.4.5. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

El Proveedor se comprometerá a dictar los siguientes cursos, basados en el currículo oficial, para cuatro (04) personas encargadas de la administración:

- a) Diseño, Instalación, Administración y Diagnóstico de Problemas de la Solución Blade (Servidores, Chasis o Enclosures de blade, conectividad, Sistema de Administración) ofertada. Duración mínima: 20 horas.
 - b) Instalación, Administración y Diagnóstico de Problemas de la Solución de Almacenamiento (hardware de almacenamiento, software de gestión y funciones requeridas). Duración mínima: 20 horas.
 - c) Instalación, Administración, Alta Disponibilidad, Optimización de Rendimiento, Soporte y Diagnóstico de Problemas de la Solución de Virtualización, así como su implementación y gestión en la solución de almacenamiento ofertado. Se deben considerar todos los módulos de la solución de virtualización incluidos en la oferta. Duración mínima: 30 horas.
 - d) Instalación, Administración y Diagnóstico de Problemas en el software de virtualización de aplicaciones con una duración mínima de 12 horas.
- Deberá ser brindada por instructores certificados por el fabricante
 - Se deberá coordinar los horarios y la duración de cada sesión previamente con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
 - Los cursos serán brindados al personal técnico designado por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX
 - Todos los cursos deberán ser realizados dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a la fecha de suscripción del contrato.
 - Los cursos dictados deberán incluir la entrega de material didáctico en medio electrónico a todos los participantes.
 - La empresa contratista deberá grabar en medio audiovisual (video) la transferencia de conocimientos brindada y entregarla a Unidad de Tecnologías de la Información.
 - Para efectos del cumplimiento será necesaria la entrega de una declaración jurada de compromiso de dictar dichos cursos la cual será presentada al momento de la oferta.

5.5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.5.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Debe ser una empresa subsidiaria local, una empresa especializada certificada, socio de negocios o partner certificado por los fabricantes o los representantes locales de los fabricantes de la marca de los equipos y del software de virtualización, lo cual se deberá acreditar mediante cartas o documentos de todos los fabricantes o representantes locales del fabricante, en la que se indique que la empresa está autorizada a comercializar y dar soporte a los servicios solicitados de mantenimiento preventivo de software, mantenimiento preventivo de hardware, garantía de soporte y buen funcionamiento, servicio de renovación de suscripción y actualización para el software VMware para el servicio que le corresponda.

5.5.2. PERFIL DEL PERSONAL

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

5.5.2.1. PERSONAL CLAVE

UN (01) COORDINADOR DE PROYECTO

- Funciones: Encargado de la planificación, coordinación y control de las actividades del proyecto.
- Formación académica: De acuerdo a lo señalado en los requisitos

de calificación.

- Certificación mínima: ITIL v3, edición 2011 otorgado por AXELOS u otra entidad certificadora autorizada.
- Experiencia laboral: De acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación

5.5.2.2. PERSONAL ADICIONAL

UN (01) ESPECIALISTA EN SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN DE APLICACIONES

- Funciones:
Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas a la instalación, configuración, puesta en marcha, mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico del software de virtualización de aplicaciones considerado en el anexo N° 01.
- Formación académica,
Deberá contar con alguna de las siguientes formaciones:
 - Profesional con título universitario o grado de Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, de Computación, de Informática o Electrónica
 - Técnico Profesional con título a nombre de la Nación en la carrera de Sistemas, Computación, Informática o Electrónica.
Se acreditará con la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Certificación mínima:
Deberá contar con certificación de los fabricantes que acredite capacitación técnica sobre el software de virtualización de aplicaciones y que la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.
- Experiencia Laboral:
Dos (02) años realizando labores de instalación, configuración, mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo o soporte técnico sobre el software de virtualización de aplicaciones del anexo N° 01.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- La documentación será presentada para la suscripción del contrato

UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE

- Funciones: Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas a la instalación, configuración, puesta en marcha y mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico de los equipos considerados en el anexo N° 01 (servidores y almacenamiento de datos) y de la configuración de equipos de comunicaciones.
- Formación académica, deberá contar con alguna de las siguientes formaciones:
 - Profesional con título universitario o grado de Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, de Computación, de Informática o Electrónica
 - Técnico Profesional con título a nombre de la Nación en la carrera de Sistemas, Computación, Informática o Electrónica.
Se acreditará con la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Certificación mínima:
Deberá contar con certificación de los fabricantes que acredite capacitación técnica sobre los equipos considerados en el anexo N°01 y que la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.

- **Experiencia Laboral:**
Dos (02) años realizando labores de instalación, configuración, puesta en marcha, mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico sobre equipos considerados en el anexo N° 01.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- La documentación será presentada para la suscripción del contrato

UN (01) ESPECIALISTA EN SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN VMWARE

- **Funciones:**
Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas a la instalación, configuración, puesta en marcha, mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico del software de virtualización, así como actualización de versiones, preparación y prueba del plan de contingencia del software de virtualización considerados en el anexo N° 02.
- **Formación académica**
Deberá contar con alguna de las siguientes formaciones:
 - Profesional con título universitario o grado de Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, de Computación, de Informática o Electrónica
 - Técnico Profesional con título a nombre de la Nación en la carrera de Sistemas, Computación Informática o, Electrónica.Se acreditará con la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- **Certificación mínima:**
Deberá contar con certificación de la empresa VMware que acredite capacitación técnica sobre el software de virtualización considerado en el anexo N°02 y que la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.
- **Experiencia Laboral:**
Dos (02) años realizando labores de instalación, configuración, puesta en marcha, mantenimiento preventivo o correctivo y soporte técnico sobre el software de virtualización VMware considerado en el anexo N° 02.
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.
- La documentación será presentada para la suscripción del contrato.

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar el cambio de personal asignado, deberá ser comunicado a la Institución como mínimo con 15 días de anticipación, debiendo el personal reemplazante cumplir como mínimo con el perfil solicitado.

La Unidad de Tecnologías de la Información autorizará el cambio, previa evaluación de la documentación presentada. Debe entenderse que esta situación sólo será bajo una planificación previa por parte del empleador (contratista) ya sea por desvinculación laboral o por retirar al especialista asignado a la prestación del servicio.

La Unidad de Tecnologías de la Información realizará una permanente evaluación del desempeño del personal asignado al servicio por el contratista, de esta evaluación y de ser necesario, podrá solicitará su reemplazo como mínimo con diez (10) días de anticipación.

5.6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.

- La entrega de los bienes materia de la convocatoria será realizada en
 - Sede Rebagliati: ubicado en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el almacén Central de la Zona Registral N° IX – Sede Lima,
 - Sede Bienes Muebles: ubicado en Av. Mariátegui 1237 - Jesús María
- Los bienes serán verificados por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Los equipos podrían ser ubicados en otros locales de acuerdo a lo que la Zona Registral N° IX – Sede Lima crea conveniente, dentro del área de Lima Metropolitana, lo cual será informado al proveedor para las consideraciones del caso

PLAZO DE ENTREGA

Prestación Principal:

- El plazo de entrega incluye la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de la solución adquirida, en un plazo no mayor a noventa (90) días calendarios considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.
- El plazo de entrega de la prestación principal incluye la entrega de los bienes adquiridos y puesta en funcionamiento del sistema.

Prestación Accesorias:

- La prestación accesorias incluye el mantenimiento preventivo de hardware, el mantenimiento preventivo de software, la garantía de soporte y buen funcionamiento por el plazo de tres (03) años.
- La transferencia de conocimientos, en un plazo no mayor a seis (6) meses considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.
- El plan de contingencia o de recuperación de desastres con el Site Recovery, en un plazo no mayor a cuatro (4) meses considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.

5.7. FORMA DE PAGO

Prestación Principal

La Entidad efectuará la contraprestación correspondiente al valor adjudicado de la prestación principal mediante dos pagos, de acuerdo a ley:

Primer pago: el 50% de lo contratado, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes en la que se emita la conformidad referida a la entrega de los equipos propuestos y software necesario para la implementación.

Segundo pago: el 50% de lo contratado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes en la que se emita la conformidad referida a la implementación y puesta en marcha de todos los servicios solicitados.

Las conformidades deberán ser emitidas por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX. El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación.

Prestaciones Accesorias

El cronograma de pagos para las prestaciones accesorias es el siguiente:

Prestación Accesorias	Oportunidad de Pago	Valor de la Cuota
Mantenimiento Preventivo de Software	Mensual x 36 meses	Costo Total ÷ 36
Mantenimiento Preventivo de Hardware	Semestral x 6 semestres	Costo Total ÷ 6
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	Mensual x 36 meses	Costo Total ÷ 36
El plan de contingencia o de recuperación de desastres con el Site Recovery	Al finalizar la prueba del plan de contingencia	Costo Total ÷ 1
Transferencia de conocimientos	Al finalizar todos los cursos de capacitación	Costo Total ÷ 1

Los pagos se realizarán 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 (07) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación e informe del servicio brindado.

5.8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

5.8.1. PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato la estructura de costo de todos los bienes y servicios, indicando además el costo unitario de la garantía de soporte y buen funcionamiento de la solución materia del contrato, de modo tal que si por razones técnicas o de obsolescencia de algún equipo éste fuera dado de baja o reemplazado por la Zona Registral N° IX - Sede Lima durante la duración del contrato, previa comunicación al contratista, se procederá a reducir el monto correspondiente del equipo del contrato respectivo.
- El contratista deberá presentar la documentación solicitada en el perfil del proveedor y personal

5.8.2. AL INICIO DEL CONTRATO

- 1) Reunión inicial: La cual se realizará al día siguiente de la firma del contrato, el acta de dicha reunión será entregada en un plazo no mayor a cuatro (04) días calendarios de realizada la reunión.
- 2) Plan de Trabajo: Tal como ya se describió en el numeral 5.2.
- 3) Procedimiento de registro de incidencias: El contratista debe proporcionar un procedimiento dentro de los cinco (05) días de iniciado el contrato, en el que se describa la manera como se comunicará, registrará y atenderán las incidencias que se presenten durante el periodo que dure el contrato. Se deberá indicar los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de contacto.

5.8.3. POR LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS Y LICENCIAMIENTO.

El contratista deberá presentar un documento conteniendo el listado integral de los bienes adquiridos, indicando su número de serie y/o número de parte, marca, modelo y características internas principales, de corresponder.

Este documento deberá contener, además, copia del Acta de Recepción de los bienes, así como copia de todas las guías de remisión de los bienes ingresados a la Institución, las copias deberán ser legibles.

Este documento deberá ser entregado a los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha del Acta de Recepción de los bienes, vía Trámite Documentario.

La renovación de la suscripción se acreditará mediante un certificado impreso del documento de suscripción de todo el software VMware indicado en los términos de referencia y documentación que acredite las licencias adquiridas, así como el registro y validación electrónica de la suscripción (visualizado en el portal web del fabricante). En caso el contratista hubiera escogido de proporcionar el

mencionado servicio mediante la adquisición de algunas licencias que reemplacen a las antiguas licencias se requiere la entrega de una Carta del fabricante con la descripción de las Licencias de los productos de software adquiridas a nombre de la ZONA REGISTRAL IX SEDE LIMA, El plazo de entrega de las licencias adquiridas no deberá ser mayor a los 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

5.8.4. DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS

- Informe del mantenimiento preventivo, con la descripción de las actividades realizadas, el estado situacional de la solución, las situaciones incorrectas o peligrosas detectadas y las recomendaciones de acciones por realizar. La presentación deberá ser realizada hasta los diez (10) días calendario siguientes de culminado el periodo mensual correspondiente. Así mismo se describirá las atenciones realizadas durante el periodo como parte del servicio. En el informe sólo se deberán consignar los tickets que tengan cierre hasta el último día del período que les corresponde, los tickets que no tengan cierre pasarán al siguiente período
- De ser requerido por la Zona Registral N° IX, a la culminación de la reparación de un equipo o atención de un incidente y dentro del plazo de las 48 horas, el contratista deberá presentar un reporte o informe del servicio, especificando la naturaleza del problema, las acciones realizadas, así como las conclusiones y recomendaciones.

5.8.5. AL FINAL DE LOS SERVICIOS DE PLAN DE CONTINGENCIA O DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES CON EL SITE RECOVERY Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

- Plan de contingencia o de recuperación de desastres, procedimientos detallados, manuales de la transferencia de conocimientos del plan de contingencia, Informe y registros del simulacro y pruebas del plan (acciones, resultados, conclusiones, recomendaciones)
- La entrega de material didáctico en medio electrónico, lo cual incluye el audio de la clase, correspondiente a la transferencia de conocimientos, a todos los participantes.
- La entrega, para todos los participantes, de certificados que acrediten que asistieron a los cursos de la transferencia de conocimientos.

5.9. MEDIDAS DE CONTROL

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

5.10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

5.11. PENALIDADES APLICABLES

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

5.12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Para el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo*	Procedimiento
1	Penalidad por el retraso en la atención y solución de incidentes	(ver cuadro siguiente)	Según tiempo transcurrido desde que se notifica el incidente

***Forma de cálculo**

Nivel de servicio		valor máximo	Penalidad
Severidad 1	Tiempo de respuesta	1 hora	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	4 horas	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 2	Tiempo de respuesta	2 horas	5 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	6 horas	5% del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 3	Tiempo de respuesta	4 horas	5 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	8 horas	3 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.

5.13. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

5.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

5.15. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

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

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

6. ANEXOS:

ANEXO N°01**SOLUCION DE SERVIDORES****COMPONENTE: CHASIS O ENCLOSURE DE SERVIDORES BLADE**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
Cantidad	Dos (2) chasis, uno (1) para la sede Rebagliati, uno (1) para la sede Bienes Muebles
Factor de Forma	Rackeable de máximo 10 RU.
Soporte de Servidores	Soporte mínimo de 08 servidores de tipo Blade, para cada chasis, que combinen servidores con procesadores de arquitectura x86 de 2 y 4 procesadores físicos. Capacidad de soportar servidores con las últimas arquitecturas de procesadores de arquitectura X86 última generación.
	El chasis ofertado deberá ser el último lanzado al mercado por la marca ofertada asegurando la disponibilidad de más de 05 años de vigencia de esta tecnología, soportando servidores con los procesadores de última generación. EL CONTRATISTA, deberá garantizar esto adjuntando a su propuesta una carta del fabricante o subsidiaria local que indique que cumple con lo antes mencionado.
Capacidad	Disponer de como mínimo de cuatro (04) bahías para switches.
	El chasis debe soportar que todos sus componentes como fuentes de alimentación, ventiladores, módulos de administración y switches (LAN y SAN) deban ser redundantes para obtener alta disponibilidad
	Se requieren que el chasis se encuentre libre de la dependencia de backplane. En caso de requerirlo, deberá contar con un ancho de banda mínimo de 256 Gbps por servidor Blade de media altura o medio ancho.
	Deberá soportar Switches Ethernet con puertos externos de 10, 25, 40, 100 Gbps.
	Deberá soportar Switches Fibra Canal con puertos externos de 16/32 Gbps.
Conectividad LAN	Dos (02) Switches Capa 2 (802.1D, 802.1p, 802.1Q, 802.1s, 802.1w, 802.1t) Capa 3 (BGP, OSPF) de 10/40 Gigabit Ethernet como mínimo internos al chasis, con capacidad de virtualización de puertos, calidad de Servicio (QoS), trunking o similar y capacidad de intercambio en caliente. Conectividad con soporte de IPv4 e IPv6 Los switches deberán ser configurados en modo activo-activo formando un solo dispositivo lógico (no basado en stacking). Con los switches ofertados, se debe ofertar un ancho de banda de “downlink” de conexión Ethernet de como mínimo 50Gbps distribuido en forma redundante (dos o más puertos) hacia cada uno de los servidores en el Chasis. y contar con mínimo dos (02) conexiones o puertos uplinks 10GbE, por switch cada uno con sus respectivos SFPs y cables ópticos cuya longitud deberá ser la necesaria para conectar los equipos, lo cual dependerá de la distancia de los gabinetes y que debe ser de 5m como mínimo. Cada switch deberán contar como mínimo de dos (02) puertos de con soporte de 40GbE para crecimiento futuro, con sus propios transceiver. No se aceptarán soluciones basadas en switches externos y cables Twinax.. En caso los switches no soporten la cantidad de puertos requeridos por la entidad, se podrá ofertar switches adicionales con todos los componentes solicitados.
Conectividad SAN	Dos (02) Switch Fibra Canal de 16 Gbps autosense o superior internos al chasis y con capacidad de intercambio en caliente con

	<p>al menos 24 puertos habilitados, licenciados y activos internos y/o externos.</p> <p>Con los switches ofertados, se debe ofertar un ancho de banda de “downlink” de conexión Fibra Canal 32Gbps de ancho de banda interno hacia cada blade y 4 (04) puertos externos con su respectivo transceivers de 16/8 Gbps autosense.</p> <p>Se debe incluir todos los cables correspondientes, cuya longitud deberá ser la necesaria para conectar los equipos, lo cual dependerá de la distancia de los gabinetes y que debe ser igual o mayor a 5m. El tipo de estos cables deberán ser coordinador con la Unidad de Tecnologías de la Información, deben estar confeccionados y probados integralmente por el Fabricante, ser retardante a la propagación de la llama y libre de emisión de halógenos.</p> <p>Los switches ofertados deberán ser compatibles con la SAN actual (basada en switches Brocade), debe funcionar en modalidad Full Fabric sin necesidad de utilizar modos de interoperabilidad o modos NPIV. Incluir la licencia ISL/Trunking</p>
Fuentes de Poder	<p>Fuentes de alimentación redundantes con capacidad de intercambio en caliente, con la potencia instalada necesaria para soportar toda la máxima capacidad del Chasis bajo una redundancia N+N en cualquiera de sus configuraciones de CPUs soportados por los servidores.</p>
Ventiladores	<p>Ventiladores redundantes N+1, de intercambio en caliente con la cantidad necesaria para soportar toda la capacidad del Chasis.</p>
Gestión	<p>Módulos de administración que deben ser redundantes y con capacidad de intercambio en caliente. Deben tener la capacidad y licenciamiento instalados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consola de administración desde un portal web centralizado, con un software de gestión totalmente licenciado de manera perpetua, que permita administrar y gestionar de manera remota el funcionamiento de todos los componentes internos del chasis, incluyendo servidores y dispositivos de E/S, etc., a través de “dashboard” o tablero general. - Supervisar el estado de salud de los servidores blade y otros componentes. - Notificación de alerta de sucesos específicos. - Poseer un puerto de gestión de 1GbE - Utilizar una consola remota para los servidores blade.
Gestión y Administración Centralizada	<p>Recopilación y visualización de información del sistema e inventario</p> <p>Control del estado y salud del sistema incluida alertas y notificaciones</p> <p>Configuración de la conectividad de red y de seguridad</p> <p>Actualización del firmware del sistema</p> <p>Configuración de los parámetros y los dispositivos del servidor</p> <p>Monitorear el uso de energía en tiempo real con visualización de gráficos para datos de uso de energía en tiempo real e históricos y temperatura</p> <p>Redirigir la consola serie a través de IPMI</p> <p>Captura del contenido de la pantalla de vídeo cuando se detecta una condición de bloqueo del sistema operativo</p> <p>Debe tener una funcionalidad KVM virtual en tiempo real.</p> <p>Limitar el uso de energía</p> <p>Deberá poder usar el uso de plantillas permitirán hacer cambios rápidos en la infraestructura. Las plantillas deben incluir toda la pila de configuración de HW y Sistema Operativo requerida para la carga de trabajo.</p> <p>Soporte de acceso remoto para encendido y apagado de servidores, así como procesos de instalación y actualización remota de manera segura, con la funcionalidad de bloqueo del</p>

	servidor en caso de un intento de modificación de configuración o firmware no autorizado o malicioso. Debe contar la capacidad de monitoreo de la plataforma a través de un dispositivo móvil a través de una aplicación con acceso al sistema de gestión del servidor.
Análisis Predictivo o Proactivo de Fallas, o Pre-Falla.	Debe soportar análisis predictivo o proactivo de fallas de componentes del sistema y debe poder solicitarse el cambio por garantía desde el momento que se presenta una alerta de este tipo en alguno de estos componentes.
Garantía	Garantía de 3 años 24x7x4 para todas las partes, mano de obra y servicio en-sitio. La garantía deberá ser dada por el fabricante de los equipos.

COMPONENTE: SERVIDORES BLADE

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
Cantidad	Diez (10) servidores, cinco (5) para la sede Rebagliati, cinco (5) para la sede Bienes Muebles
Factor de forma	Blade
Procesador	Al menos dos (02) procesadores de tecnología x86-64 de la última generación lanzada al mercado del fabricante de procesadores, con al menos dieciséis (16) núcleos o cores de al menos, 2.3 GHz cada uno o superior; memoria cache: 22MB como mínimo por CPU
Memoria RAM	384GB DDR4 2933MHz DIMM o superior, en DIMM de 32GB como mínimo Los servidores deben soportar escalar a un mínimo de 3TB mediante DIMM. Los servidores deben soportar escalar a un mínimo de 7.5TB de total de memoria
Conexiones LAN y SAN	Dos (02) puertos de 25 GbE o cuatro (04) puertos de 10GbE Dos (02) puertos de 32Gb FC o cuatro (04) puertos de 16Gb FC
Booteo del S.O.	Dos (02) discos 480GB SSD Hot-Swap – RAID 1. Soporte de módulo dual M.2, en RAID 1
Sistemas Operativos Soportados	SUSE Linux Enterprise Server 11 o Superior Microsoft Windows Server 2016 y 2019, 2003, 2008 y 2012 o superior Red Hat Enterprise Linux 7.6 o superior SUSE Linux Enterprise Server 12 o superior VMware vSphere 6.5 a superior
Análisis Predictivo o Productivo de Fallas	Debe soportar análisis predictivo o proactivo de fallas de componentes del sistema y debe poder solicitarse el cambio por garantía desde el momento que se presenta una alerta de este tipo en alguno de estos componentes.
Gestión del Servidor	Deberá contar con una conexión interna al módulo de gestión del chasis.
Garantía	Garantía de 3 años 24x7x4 para todas las partes, mano de obra y servicio en-sitio. La garantía deberá ser dada por el fabricante de los equipos
Sistema Operativo Instalado	Windows Server 2019 Datacenter Edition
Migración	Migración del total de máquinas virtuales (que actualmente son aproximadamente 100) que se encuentren en la antigua solución de virtualización de servidores, a la nueva solución. La migración se realizará fuera del horario normal de trabajo y deberá coordinarse con la UTI quien determinara la ventana de trabajo en la cual se realizará. El procedimiento queda a cargo del

	<p>contratista, empleando las mejores prácticas dadas por los fabricantes.</p> <p>Integración con las soluciones de respaldo empleadas por la Zona Registral N° IX, (Micro Focus Data Protector y Veeam Backup). La integración con las soluciones de respaldo no deben requerir costos de licencia u otros costos adicionales.</p>
--	---

SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
Cantidad	Dos (2) sistemas de almacenamiento, uno (1) para la sede Rebagliati, uno (1) para la sede Bienes Muebles.
Factor de forma	Rackeable
Unidades de Rack	Máximo dos (02) unidades de rack.
Controladoras	Dos (02) controladoras SAN, ambas activas y redundantes entre sí. En caso falle una controladora, la controladora disponible asume toda la carga de forma automática
Puertos	El sistema de almacenamiento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Diez y seis (16) puertos Fiber Channel de 32 Gbps. • Cuatro (04) puertos Ethernet (RJ45) iSCSI de 1Gbps/10Gbps. • Dos (02) puertos de gestión Ethernet (RJ45) de 1 Gbps/10Gbps.
Memoria Cache	El sistema de almacenamiento debe de incluir 512GB de memoria caché nativa. No se aceptará propuestas de sistemas de almacenamiento que oferten memoria cache no nativa (por ejemplo: tarjetas, discos de estado sólido, módulos flash).
Soporte de la solución de almacenamiento	La comunicación entre la controladora y las expansiones debe ser como mínimo a 12 Gbps y debe ser redundante. El sistema de almacenamiento podrá escalar o crecer a futuro hasta un total de 350 discos mediante la adición de expansiones, pero sin la necesidad de agregar o cambiar a nuevas controladoras.
Arreglos de Discos/Módulos	El sistema de almacenamiento debe soportar como mínimo RAID 6 o similar (como el RAID doble paridad), siendo opcional el RAID 10 o similar y el RAID 5 o similar. Debe soportar el crecimiento de capacidad de un arreglo agregando discos o módulos adicionales.
Capacidad y tecnología de almacenamiento de datos	El sistema de almacenamiento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Como mínimo 80 TB utilizable o líquido para datos sin aplicar ningún mecanismo de eficiencia de almacenamiento como deduplicación y/o compresión, en discos NVMe de estado sólido (SSD) o disco flash o módulo flash. Deberán estar configurados en arreglos RAID6 o similar. Se debe incluir los discos o módulos de spare necesarios según recomendación o mejores prácticas del fabricante. • Se deberá tener capacidad de compresión en línea. La compresión puede darse a nivel de sistema de almacenamiento con hardware dedicado para fines de compresión y sin ningún tipo de impacto para fines de rendimiento del sistema de almacenamiento. • Se deberá tener capacidad de encriptación. Se deberá soportar encriptación sin ningún tipo de impacto de rendimiento.
Soporte de Discos	El sistema de almacenamiento debe soportar: <ul style="list-style-type: none"> • Discos NVMe de Estado Solido (SSD) o Discos Flash o Módulos Flash • Discos SAS de Estado Solido (SSD) o Discos Flash o Módulos Flash

Disponibilidad	<p>El sistema de almacenamiento debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportar la actualización de micro-código sin interrumpir su continuidad operativa. • Incluir fuentes de poder redundantes. • Incluir controladores redundantes. • Incluir ventiladores redundantes • Incluir el software de multipath y failover, de requerir licencias esta debe incluirse. • Incluir la funcionalidad de respaldo del contenido de la memoria caché a un medio de almacenamiento no volátil, evitando la pérdida de información en caso de interrupción del fluido eléctrico.
Software de Administración	<p>El software de administración debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir el licenciamiento para toda la capacidad ofertada • Tener una consola de administración gráfica y ser accedida vía web. • Permitir visualizar en modo gráfico las posibles alertas y fallas. • Permitir la creación volúmenes lógicos • Permitir la creación de arreglos de disco. • Permitir visualizar el rendimiento en tiempo real • Permitir realizar la autenticación mediante Active Directory (Single Sign-ON). Esta característica debe quedar configurada.
Software de Monitoreo	<p>Debe incluir el licenciamiento de software para el monitoreo del sistema de almacenamiento. El software de monitoreo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder ser instalado con el sistema operativo Windows Server 2012 o superior. • Permitir visualizar el rendimiento de IOPS del sistema de almacenamiento. • Permitir visualizar el uso de la capacidad del sistema de almacenamiento. • Visualizar el rendimiento histórico (al menos 1 año) del sistema de almacenamiento. • Permitir generar reportes que ayuden a la estimación del crecimiento de las capacidades. • Poder ser instalado en una máquina virtual. La Entidad proveerá los recursos de esta máquina virtual. • Soportar la recolección de información de rendimiento de Switches SAN. <p>El licenciamiento debe tener cobertura para la capacidad ofertada.</p>
Software de Copia	<p>Debe incluir el licenciamiento de software para realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias instantáneas (snapshots) de volúmenes lógicos. • Clonación de volúmenes lógicos. • El licenciamiento debe tener cobertura para la capacidad ofertada.
Software de Réplica	<p>Debe incluir el licenciamiento de software para realizar la réplica de datos entre dos volúmenes lógicos. El software de réplica debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Replicar entre dos volúmenes lógicos alojados cada uno en un sistema de almacenamiento distinto, localizados remotamente entre sí. • Replicar utilizando el protocolo Fibre Cannel. • Replicar utilizando el protocolo IP. La data replicada utilizando el protocolo IP, debe poder ser transmitida en forma comprimida, esta función debe ser brindada de forma nativa sin la necesidad de equipos externos. • Replicar entre dos volúmenes lógicos en modalidad síncrona.

	<ul style="list-style-type: none"> Replicar entre dos volúmenes lógicos en modalidad asíncrona. El licenciamiento debe tener cobertura para la capacidad ofertada.
Software de Provisionamiento y Reducción de Datos.	<p>Debe incluir el licenciamiento de software para realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Provisión de capacidad física de almacenamiento en forma dinámica (Thin Provisioning) De-duplicación de datos. Compresión de datos. Expansión de la capacidad de las LUNs en forma dinámica y en caliente. El software de gestión que oferte el contratista deberá permitir; configurar, monitorear, modificar los diferentes volúmenes sin necesidad de detener la operación del equipo. Así mismo debe permitir visualizar (GUI) el estado de operación de los componentes y tener información sobre las posibles alertas y/o fallas. El licenciamiento debe tener cobertura para la capacidad ofertada.
Virtualización de Almacenamiento (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> Debe soportar la funcionalidad de virtualización de sistemas de almacenamientos externos de forma nativa o mediante equipos externos de la misma marca del sistema de almacenamiento ofertado mediante el protocolo Fiber Channel. La funcionalidad de virtualización debe poder soportar la virtualización de los actuales sistemas de almacenamiento de la Entidad, para poder gestionar todas las capacidades de almacenamiento desde una misma consola.
Reporte de eventos	<ul style="list-style-type: none"> Debe incluir la funcionalidad Call-Home para la creación de casos de problemas ante un evento de error. Se debe de incluir la licencia de uso de la funcionalidad de reporte automático de eventos vía e-mail y vía SNMP. Esta funcionalidad debe implementarse en los equipos
Vigencia Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> El sistema de almacenamiento ofertada debe ser de fabricación 2021 El sistema de almacenamiento ofertado debe haber sido anunciado al mercado a partir del 2020 hacia adelante.
Migración	<p>Migración del total de la información que se encuentra en la antigua solución de virtualización de servidores, a la nueva solución.</p> <p>La migración se realizará fuera del horario normal de trabajo y deberá coordinarse con la UTI quien determinara la ventana de trabajo en la cual se realizará. El procedimiento queda a cargo del contratista, empleando las mejores prácticas dadas por los fabricantes.</p> <p>Integración con las soluciones de respaldo empleadas por la Zona Registral N° IX, (Micro Focus Data Protector y Veeam Backup). La integración con las soluciones de respaldo no deben requerir costos de licencia u otros costos adicionales.</p>

PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION DE SERVIDORES

Plataforma de virtualización de servidores	<p>La institución cuenta con el software de virtualización que se indica en el Anexo N° 2. El contratista puede optar por renovar la suscripción del Software de virtualización VMware que tiene la institución y adquirir nuevas licencias, si la solución así lo requiere, o proporcionar una plataforma de virtualización para todos los servidores indicados en las presentes especificaciones según las características que se indican a continuación</p>
Renovación de	<ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá proveer la renovación de los servicios de suscripción de VMware indicados en el

<p>los servicios de suscripción</p>	<p>Anexo N° 02 por el periodo de tres (03) años a partir del día siguiente de la firma del contrato, lo cual permitirá tener acceso de soporte del fabricante, así como acceso a las nuevas versiones y parches del software VMware. Se debe tener en cuenta que el VMware Site Recovery Manager estuvo suscrito hasta el 10/02/2021 y para el resto de componentes de software VMware se deberá verificar en el momento de la firma del contrato, pues el Servicio de Mantenimiento de esta solución está por renovar la suscripción de estos componentes hasta inicios del año 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio debe incluir la actualización inicial de todos los componentes de software de la solución de virtualización de servidores, indicados en el Anexo N° 02 a las últimas versiones estables disponibles por el fabricante. • Las características de la plataforma de virtualización deseada se enumera a continuación. Si el contratista considera que se requiere algún licenciamiento adicional debe cumplir estas características.
<p>Licenciamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciamiento: La plataforma de virtualización ofertada deberá estar licenciada para todos los procesadores (instalados) de los servidores x86 ofertados. • El tipo de licenciamiento ofertado debe permitir a la ENTIDAD, poder reutilizar y/o trasladar las licencias a equipos multimarca (en caso de renovación de hardware), así como poder renovar el soporte con el fabricante una vez culminado el periodo contratado. • Debe incluir un software de administración debidamente licenciado, que permita centralizar la gestión de todos los nodos de virtualización instalados en los servidores ofertados.
<p>Funcionalidades y características técnicas mínimas de la plataforma de virtualización (habilidades e instaladas):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de crear servidores virtuales bajo sistemas operativos Windows y Linux en sus diferentes versiones y distribuciones, incluido las actualmente vigentes. • Capacidad de migrar máquinas virtuales en vivo, sin interrupción de servicios ni pérdida de datos (inconsistencia) entre los nodos de virtualización. • Contar con la funcionalidad de sobreasignación de almacenamiento en la forma de discos virtuales con thin-provisioning. • Capacidad de actualizar la versión del Hypervisor. • Capacidad para balancear la carga de las máquinas virtuales entre los nodos de virtualización (servidores). • Debe permitir el cifrado de las máquinas virtuales. • El software de administración debe tener la capacidad de gestionar al menos el doble de nodos de virtualización (servidores) solicitados y al menos 500 máquinas virtuales. • El software de administración debe permitir centralizar los nodos de virtualización (servidores) en un único punto de gestión. • Capacidad de realizar clonación, respaldos y restauraciones. • Debe incluir APIs que permita a herramientas externas (por ejemplo: software de respaldos) integrarse al software de administración. • Permitir realizar la autenticación mediante Active Directory (Single Sign-ON). Esta característica debe quedar configurada. • La plataforma de virtualización y su software de administración debe tener un cliente Web basado en HTML 5.

<p>Plataforma de recuperación entre centros de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualmente la entidad cuenta con el contrato (434350965) de licencias de software de recuperación entre centro de datos para 50 máquinas virtuales, cuyo servicio de Soporte y Suscripción debe ser renovada por un periodo de 36 meses a partir del día siguiente de la finalización del contrato anteriormente mencionado o máximo a los 15 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato del presente proceso. Esta renovación debe ser realizada por el contratista la cual deben ser registradas y administradas por la cuenta de amarchetti_lima@sunarp.gob.pe • Se desea que esta plataforma de recuperación abarque hasta a 100 máquinas virtuales, incluido el licenciamiento. • La plataforma de recuperación debe poseer las siguientes características mínimas instaladas y habilitadas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluir integración con la plataforma de gestión centralizada de nodos de virtualización solicitada. ○ Capacidad de migrar las máquinas virtuales de un site a otro site de manera transparente y sin interrupción de servicios. ○ Capacidad para automatizar procesos de migración, recuperación y pruebas de las máquinas virtuales. ○ Capacidad para trabajar en escenarios activo-pasivo, siendo el equipamiento instalado en el CPD de producción el activo, y el equipamiento instalado en el CPD de contingencia el pasivo. ○ Tecnología basada en replicación que permita la recuperación de las máquinas virtuales en otro centro de datos (site). ○ Una interfaz web HTML5 como mínimo que permite la navegación y administración de la plataforma, así como la creación de los planes de recuperación. ○ La orquestación automatizada de failover y failback de un site a otro. ○ Capacidad para realizar migraciones a demanda de maquina virtuales de un site a otro y viceversa. • El proveedor debe realizar la instalación y configuración de la plataforma de recuperación en base a las mejores prácticas brindadas por el fabricante. <p>La versión de la plataforma de recuperación debe ser la última lanzada por el fabricante VMWARE.</p>
---	--

SOFTWARE DE VIRTUALIZACION DE APLICACIONES

<p>Características generales del producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Software para Virtualización de aplicaciones del tipo de acceso de usuarios concurrentes para la ejecución y uso centralizado de las aplicaciones registrales • Se requiere 100 licencias de acceso de usuarios concurrentes del software de virtualización propuesto, en modo de suscripción por tres años. • Se requiere 100 licencias de acceso remoto requeridas por el sistema operativo de las estaciones de usuarios. • La solución debe proveer compatibilidad con las infraestructuras de virtualización existentes del mercado:
--	--

	<p>Nutanix Acropolis, 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para virtualizar escritorios y aplicaciones basados en plataformas Windows y Linux• Debe tener compatibilidad Plug and Play con dispositivos USB 3.0• La solución debe contar con la capacidad de administrar en forma centralizada las imágenes base de cada perfil de usuario, de esta forma simplificar las implementaciones de todos los tamaños, físicos o virtuales, tanto de sistemas operativos Windows y Linux. Esta funcionalidad reduciría los requisitos de almacenamiento compartido y simplificará las actividades del parcheo y la actualización de máquinas con un rápido despliegue y rollback de ser necesario.• Los escritorios virtuales podrán ser accedidos desde plataformas Windows, Linux, Android, iOS.• Debe proveer un portal de acceso único para los usuarios.• Debe permitir el acceso seguro desde cualquier lugar, sin exponer la red corporativa.• Debe permitir el re- direccionamiento de puertos locales tales como: USB, LPT, COM.• 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 tener la capacidad del acceso del usuario a la solución de acceso remoto y despliegue de aplicaciones a través del protocolo HTTPS, usando certificados digitales, asegurando la comunicación desde el punto de acceso a la red corporativa a través de un enlace MicroVPN.• La solución debe ser capaz de poder asegurar la pantalla de acceso remoto usando un marcador de sello de agua en el escritorio, de tal forma que ante el evento que deseen tomar foto a la pantalla, la marca de agua se haga evidente.• Las aplicaciones serán desplegadas principalmente sobre servidores con Sistema Operativo Windows, que es el sistema operativo de la aplicación registral por lo que la solución propuesta deberá ser capaz de administrar el despliegue de aplicaciones en dicha plataforma, en forma totalmente integrada y centralizada, sin incorporar componentes o software de terceros, sea que el acceso a la misma se efectúe en modo LAN, WAN, Intranet o Internet, contando con una consola de administración de la solución.• La solución propuesta deberá permitir el uso de todos y cada uno de las opciones de los módulos del aplicativo SIAF. Actualmente el SIAF se encuentra trabajando con 30 usuarios concurrentes en un servidor virtual con las siguientes características: ocho (08) CPU (2 sockets x 4 cores), 8 GB de RAM y: dos (02) discos duros de 30 GB:• Compatibilidad con aplicaciones de 32 bits en el mismo servidor, generando aislamiento en el servidor.• La propuesta deberá incluir encriptación mediante SSL para las aplicaciones publicadas• Disponibilidad para ser implementada en su totalidad sobre plataforma Windows Server. Los usuarios finales podrán
--	--

	<p>accesos a las distintas aplicaciones usando estaciones con plataforma operativa Windows 7 / 10.</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilidades para el acceso remoto desde distintos esquemas de comunicaciones, a través de un browser de internet o mediante un cliente nativo, desde ambientes, LAN, WAN o Intranet; las conexiones desde navegadores deberán disponer de mecanismos de aceleración de acceso y reducción de latencia.• Evaluación, configuración, instalación, puesta en marcha y monitoreo del software en la Zona Registral N° IX – Sede Lima.• El soporte técnico podrá ser ejecutado en las sedes de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
<p>Implementación y Administración</p>	<ul style="list-style-type: none">• La solución deberá poseer una consola de administración, centralizando la administración de los usuarios en la Zona Registral N° IX – Sede Lima.• La solución se instalara en el (o los) servidor(es) provistos por Zona Registral N° IX – Sede Lima.• El Sistema operativo Windows Server necesarios para la instalación y configuración del Software de virtualización propuesto será provistos por Zona Registral N° IX – Sede Lima.• Todos los componentes del Software de despliegue deberán poder residir sobre el mismo equipo, incluyéndose todos los componentes necesarios para permitir el acceso a cualquiera de las aplicaciones desplegadas, sea desde ambientes LAN, WAN, Intranet.• El software de despliegue deberá poder instalarse en un servidor distinto a los servidores de aplicaciones, permitiendo que estos últimos se encarguen solo de correr aplicaciones mientras que el servidor del software de despliegue se encargue de la traducción, emulación, comunicación y despliegue eficiente de las aplicaciones hacia los clientes.• La instalación o desinstalación de aplicaciones a ser desplegadas deberá ser efectuada desde una sola consola central del software de despliegue.• La solución de despliegue requerida, deberá contar con una consola en la Zona Registral N° IX – Sede Lima, que permita administrar y monitorear la solución de despliegue en su integridad, incluyendo dos o más servidores en arreglo, usuarios, aplicaciones, sin integrar software ni productos de terceros.• La consola de administración deberá poseer compatibilidad con la administración y configuración de sesiones Terminal Services.• El software de despliegue debe incluir funcionalidades de balanceo de carga permitiendo crear un arreglo de dos o más servidores para tal fin sin utilizar productos de terceros ni cambiando las características indicadas en los puntos anteriores.• La consola de administración en la Zona Registral N° IX – Sede Lima deberá realizar la integración transparente con el respectivo dominio, para propósitos de configurar los usuarios, grupos y/o aplicaciones desde un dominio Windows existente, permitiendo listar usuarios, grupos y/o servidores del mismo, desde la consola de administración de la solución de despliegue.• El software de despliegue deberá usar un protocolo de comunicación para el enlace entre servidor de despliegue y las estaciones finales.• El software de despliegue deberá permitir la publicación de aplicaciones basados en propiedades de las estaciones

	<p>clientes, como nombre del equipo, dirección IP y/o sistema operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El software de despliegue será capaz de administrar los servicios de impresión sin necesidad de contar necesariamente con los drivers de los modelos de impresora que pueda requerir el cliente remoto
<p>Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El software de despliegue, deberá incorporar la característica de poder encriptar la comunicación entre el cliente y el servidor de despliegue con SSL (Secure Sockets Layer). • La encriptación requerida es para toda la información sensible, comprendiéndose el Login inicial, las aplicaciones y el tráfico de archivos. • La encriptación requerida, entre el servidor de despliegue y los clientes, deberá ser multinivel. • La solución de despliegue deberá poder configurarse para pasar toda la información a través de Firewall, sin módulos adicionales y como parte del producto base. • El Software de despliegue deberá tener la capacidad de implementar políticas de seguridad basadas en la localización o por equipo o por usuario. Por ejemplo, aplicar políticas basados en el nombre del equipo, dirección IP y sistema operativo. • Soporte para RSA Secure ID • Reportes, Bitácoras y LOG de auditorias <ul style="list-style-type: none"> ○ El administrador podrá controlar sesiones de usuarios “on-line” ○ El administrador podrá monitorear en tiempo real los usuarios que están conectados al terminal server en un determinado momento. ○ Deberá contar con la ventaja de poder retomar sesiones: las aplicaciones podrán ser movidas de un cliente a otro en vivo. • Desde la perspectiva del usuario final <ul style="list-style-type: none"> ○ La impresión debe ser transparente y universal sin importar el modelo de impresora a utilizar. ○ El software de despliegue deberá contar con las funcionalidades necesarias en el producto base, para que el acceso a las aplicaciones por parte de los usuarios (sea desde la LAN, WAN, Intranet o Internet) pueda ser efectuado en tres modalidades: desde el Menú Inicio del Windows, como un acceso directo desde el escritorio de la PC del usuario. ○ Los shortcuts para lanzar las aplicaciones del software de despliegue, deben ser dinámicos, de tal manera que se refresquen automáticamente cuando se agrega una nueva aplicación.
<p>Instalación y configuración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación del software necesario para garantizar el funcionamiento de la solución en el esquema propuesto, incluyendo el servicio de autenticación de usuarios, servicio de publicación web, presentación de aplicaciones. • Configuración de accesos a la solución para la cantidad de usuarios y licencias requeridos por la Zona Registral N° IX – Sede Lima para su conectividad en forma concurrente. • Garantía de la solución (software) incluye servicios de mantenimiento, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantía del software: 03 años, incluyendo soporte y mantenimiento a la solución implementada considerando un nivel de servicio de 9x5x2 (De lunes a viernes de 08:00hrs a 17:00 hrs con un tiempo de respuesta de 02 horas)

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

L.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES

	<ul style="list-style-type: none">○ Actualización de nuevas versiones de software, sin que ello represente costo posterior para la Zona Registral N° IX – Sede Lima, durante un año en forma obligatoria.
Entregables	<ul style="list-style-type: none">• Software y licencias respectivas para el acceso remoto de cien (100) usuarios concurrentes, para la Zona Registral N° IX – Sede Lima. La solución entregada deberá ser la última versión comercial disponible del producto.• Cien (100) licencias Microsoft RDS para la Zona Registral N° IX – Sede Lima.• Instalación del software necesario para garantizar el funcionamiento de la solución en el esquema propuesto, incluyendo el servicio de autenticación de usuarios, servicio de publicación web, presentación de aplicaciones y Gateway• Configuración de accesos a la solución para los usuarios y licenciamientos para soportar la conectividad en forma concurrente.• Garantía mínima de 12 meses en lo referente a actualización de versiones del software y su instalación en la plataforma propuesta

ANEXO N° 02

LICENCIAMIENTO (*)

SOFTWARE	Cantidad de licencias
VMware vSphere with Operations Management Enterprise	16
VMware vSphere Enterprise Plus	4
VMware vCenter Server Standard for vSphere	2
VMware Site Recovery Manager Standard (25 VM pack)	2
VMware vRealize Operations Standard	4

(*) La mitad de las licencias se implementaron en el Site Principal y la otra mitad en el Site Alterno.

ANEXO N° 03

SEDES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX

LOCAL	SEDES	UBICACIÓN
01	Sede Rebagliati	Av. Edgardo Rebagliati N° 561 - Jesús María
02	Sede de Bienes Muebles	Av. Mariátegui 1237 - Jesús María

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

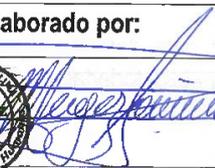
ANEXO N° 04

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

	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA	Código: URH/SG-SST- 02-PPT-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



<p>Elaborado por:</p>  	<p>Revisado por:</p>  <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: ROJAS AYALA Pedro Antonio FAU 20287073580 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:09:22-0500</p>	<p>Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO Jose Antonio FAU 20287073580 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:34:14-05</p>
<p>GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Z.R. N° IX SEDE LIMA</p>	<p>JEFE ZONAL Z.R. N° IX SEDE LIMA</p>		

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.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

L.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:18:0500

	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 2 de 16

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Para todas las empresas terceras y personas naturales que presten servicios y/o realicen trabajos en las distintas instalaciones de la **Zona Registral N° IX – Sede Lima** (oficinas receptoras, registrales, archivos, ventanillas y Wawa Wasi).

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que desarrolla actividades, servicios y/o procesos dentro de la **Zona Registral N° IX - Sede Lima**, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional.

3. GENERALIDADES



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



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:09:43-0500

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:
 ROJAS AYALA Pedro Antonio
 FAU 20267073580 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04/06/2020 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:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20267073580 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:13:28-0500

	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 4 de 16

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

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

5. MARCO LEGAL

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



6. DEFINICIONES

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



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:13:52-0500

	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 5 de 16

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





Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20267073680 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:14:30-0500

	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 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 humano como las manos.
- 6.21. **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del /la trabajador/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del /la trabajador/a en el centro de labores.

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



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

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

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

7.1. Acciones generales

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



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Day 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; en caso de vehículo o transporte de carga, presentara el Pase Especial de Tránsito
- 7.2.1.4. Certificado Negativo de COVID-19, antigüedad máxima 15 días, de cada trabajador que ingresa a nuestras instalaciones.
- 7.2.1.5. Declaración Jurada de No contar con Factor de Riesgo (según modelo brindado por el gobierno) de cada trabajador que ingresa a nuestras instalaciones.
- 7.2.1.6. Ficha Sintomatológica (Anexo I) de cada trabajador.

7.2.2. Personal de Riesgo BAJO

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





Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03/06/2020 13:15:52-0500

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

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

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS

8.1. Al ingresar

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



8.2. Durante la actividad a ejecutar

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



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287079580 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 04/06/2020 13:16:19-0566

	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.

8.3. Al término de la actividad o turno de trabajo

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



9. MEDIDAS DE EMERGENCIA O EXCEPCIÓN

9.1. Caso de emergencia natural o antropológica

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

9.2. Caso de contratación por emergencia de servicios o bienes



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA, Pedro Antonio
FAU 20267073580 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:10:46-0500

	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:
ROJAS AYALA, Pedro Antonio
FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 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 16

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

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

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

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



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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20267073580 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 04/06/2020 13:18:10-0500

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

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

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

12.3.2. Durante la actividad en los ambientes de UTI:

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

12.3.3. Al finalizar la jornada en los ambientes de UTI

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

12.4. Consideraciones Generales en el ambiente de UTI

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



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:19:03-0500

	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 13 de 16

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

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

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

13. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS GENERALES

13.1. Coordinación de Logística y Servicios

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



13.2. Jefes de Oficina y Unidades Orgánicas

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

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

- 13.3.1. Los prestadores de servicios y/o proveedores deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento de contratación para proveedores y terceros (inducción, recepción de RISST, recepción de Política SST, etc.), dicha información puede ser visualizada en la pagina 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.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

L.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20267073580 soft
Motivo: Day 1º B°
Fecha: 03/06/2020 13:18:30-0500

	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 14 de 16

15. ANEXOS:

Anexo N° II. Ficha sintomatológica.

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



ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

L.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES



Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:20:23-0500

	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 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 vercosa.		
4. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID- 19.		
5. Está tomado alguna medicación. De ser SI , especifique cuál o cuáles: _____		

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

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



Firmado digitalmente por:
 ROJAS AYALA, Pedro Antonio
 FAU 20267073580 soft
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 04/06/2020 13:21:40-0500

	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 16 de 16

ANEXO N° II

CUADRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN TIPO DE RIESGO.

Empresa: _____ **Rubro:** _____

RUC: _____ **Cantidad de trabajadores:** _____

Responsable _____ **Cargo:** _____

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

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

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

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



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

Nombre del responsable del permiso de Ingreso: _____

Fecha de autorización: _____ **Periodo de duración:** _____

Unidad Orgánica: _____

Firma y sello

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN
 SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES**

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – COORDINADOR DE PROYECTO
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA DEL COORDINADOR DE PROYECTO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN DEL COORDINADOR DE PROYECTO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Haber cursado cursos de capacitación de veinte (20) horas lectivas o más en la metodología ITIL, en la versión 3 - edición 2011 o superior <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
A.1.3	EXPERIENCIA DEL COORDINADOR DE PROYECTO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral: tres (03) años en gestión de proyectos de servicios de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores o sistemas de almacenamiento o software VMware; o ventas, instalación y configuración de servidores o sistemas de almacenamiento o software VMware; o Mantenimiento preventivo de servidores o sistemas de almacenamiento o software VMware; Soporte técnico de servidores de servidores o sistemas de almacenamiento o software VMware; o Mantenimiento correctivo de servidores o sistemas de almacenamiento o software VMware.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CUATRO MILLONES Y 00/100 Soles (S/ 4'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p>

- Venta, instalación y configuración de servidores
- Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores
- Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de sistemas de almacenamiento o arreglos de discos SAN
- Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de software VMware
- Mantenimiento preventivo de servidores
- Soporte técnico de servidores.
- Mantenimiento correctivo de servidores
- Venta, instalación y configuración de sistemas de almacenamiento o arreglos de discos SAN.
- Mantenimiento preventivo de sistemas de almacenamiento o arreglos de discos SAN
- Soporte técnico de sistemas de almacenamiento o arreglos de discos SAN.
- Mantenimiento correctivo de sistemas de almacenamiento o arreglos de discos SAN
- Venta, instalación y configuración de software VMware
- Mantenimiento preventivo de software VMware
- Soporte técnico de software VMware.
- Mantenimiento correctivo de software VMware

Acreditación:

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

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

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

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”.

Importante:

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01 ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios? publicada en el portal web del OSCE en <http://portal.osce.gob.pe/osce/guias-practicas>.*

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.*



Zona Registral N° IX-Sede Lima

DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

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

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

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

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

Firma de representante(s) legal(es)

F-033-JEF-ZRIX/V.02

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
L.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES

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

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

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

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

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

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? Adjuntar evidencia.		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares?		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento?		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar?		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas?		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP?		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:			
13	¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?		
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo:			
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno?		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-036-JEF-ZRIX.

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

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> 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 (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<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.⁸ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁹, y estar vigente¹⁰ 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>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL IX – SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Distrito de 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° 4-2021-ZRLIMA-1** para la contratación de la SOLUCIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES, 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 Adquirir una solución de virtualización que permita crear máquinas y servidores virtuales con funciones de migración dinámica, tolerancia a fallos, alta disponibilidad y contextos de recuperación ante desastres. Así mismo debe permitir la creación de aplicaciones virtuales.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O 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.

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

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

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de noventa (90) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato e incluye la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de la solución adquirida.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto asegurar la garantía, mantenimiento y soporte de la solución adquirida, así como la transferencia de conocimientos de todo el hardware y software de la misma.

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es la siguiente:

- La prestación accesorias incluye el mantenimiento preventivo de hardware, el mantenimiento preventivo de software, la garantía de soporte y buen funcionamiento por el plazo de tres (03) años, a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.
- La transferencia de conocimientos, en un plazo no mayor a seis (6) meses considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.
- El plan de contingencia o de recuperación de desastres con el Site Recovery, en un plazo no mayor a cuatro (4) meses considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral

155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén y la conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, 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 cumplierse a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

Para el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo*	Procedimiento
1	Penalidad por el retraso en la atención y solución de incidentes	(ver cuadro siguiente)	Según tiempo transcurrido desde que se notifica el incidente

****Forma de cálculo***

Nivel de servicio		valor máximo	Penalidad
Severidad 1	Tiempo de respuesta	1 hora	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	4 horas	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 2	Tiempo de respuesta	2 horas	5 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	6 horas	5% del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 3	Tiempo de respuesta	4 horas	5 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	8 horas	3 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹² 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹³

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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1
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 compra¹⁴

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]

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1
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° 04-2021-ZRLIMA-1

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 **SOLUCION DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo con cumplir con los plazos objeto del presente procedimiento de selección, de acuerdo con el siguiente detalle:

Prestación Principal

El plazo de ejecución ofertado es de noventa (90) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato e incluye la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de la solución adquirida.

Prestación accesoria

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias ofertadas es la siguiente:

- La prestación accesoria incluye el mantenimiento preventivo de hardware, el mantenimiento preventivo de software, la garantía de soporte y buen funcionamiento por el plazo de tres (03) años, a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.
- La transferencia de conocimientos, en un plazo no mayor a seis (6) meses considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.
- El plan de contingencia o de recuperación de desastres con el Site Recovery, en un plazo no mayor a cuatro (4) meses considerados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1

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° 04-2021-ZRLIMA-1**.

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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1

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
Prestación Principal: 1. Chasis o Enclosure de Servidores Blade (2) 2. Servidores Blade (10) 3. Sistema de Almacenamiento (2) 4. Plataforma de Virtualización de Servidores (Anexo 2 EETT) 5. Plataforma de Virtualización de Servidores (100)	
Prestación Accesorias: 1. Mantenimiento preventivo de software 2. Mantenimiento preventivo de hardware 3. Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento 4. Plan de Contingencia o de Recuperación de datos de desastres con el Site Recovery 5. Transferencia de Conocimientos	
TOTAL	

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**

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1
 Presente.-

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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ 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.

¹⁹ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 04-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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