



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°02-2022-ZRLIMA**

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL
SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA”**

2022

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.mp.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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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.

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Avenida Edgardo Rebagliati Martins N°561 – Jesús María
Teléfono: : 311-2360 anexo 1099
Correo electrónico: : Linonan_lima@sunarp.gob.pe / Logistica12_lima@sunarp.gob.pe

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA de la Zona Registral N°IX – Sede Lima.

1.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°08-2022-SUNARP-ZRIX/JEF el 19/04/2022.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

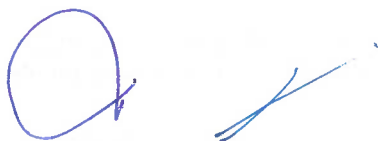
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de cinco con 00/100 soles (S/5.00) en la Tesorería de la Entidad, sito en el primer piso y recabar en la Coordinación de Logística y Servicios sito en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

Importante
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.2. 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°31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N°31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- R.J. N°041-2022-SUNARP-ZRIX/JEF, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP-Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2022.
- Normas Técnicas indicadas en el numeral 5.11.1.1 de los términos de referencia.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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”.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Estructura de costos⁹.

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- i) El contratista deberá indicar para la suscripción del contrato, el nombre, cargo, teléfono y dirección electrónica de la persona con quien se coordinará el servicio.
- j) La documentación que acredite la formación académica y experiencia del Personal Técnico, serán presentados para la suscripción del contrato.
- k) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 36)
- l) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 37)

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de manera semestral durante el periodo de setecientos treinta (730) días calendario del servicio. Precisándose el 25% por cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

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

- Informe técnico del contratista respecto al servicio realizado y descrito en el numeral 5.5 acompañado de los entregables descritos en el numeral 5.14 de los términos de referencia.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la prestación del servicio emitida por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

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



¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad mantener operativo el sistema de video vigilancia, a través de la contratación de una empresa especializada que procederá con realizar el diagnostico situacional, mantenimiento, puesta en operatividad y propuesta de mejora y planteamiento de un dimensionamiento que garantice el buen funcionamiento de los equipos, a efectos de velar por la seguridad del personal, publico usuario, patrimonio e instalaciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° IX – Sede Lima cuenta con un Sistema de Video vigilancia con cámaras de seguridad estratégicamente instaladas en sus diferentes locales, el cual brinda el soporte a las actividades orientadas al control y supervisión al interior y exterior de las distintas instalaciones y locales que conforman la Zona Registral N° IX – Sede Lima; por lo cual, es necesario contar con un servicio de mantenimiento que garantice su correcta y fiable operatividad y a su vez una atención técnica oportuna ante eventuales averías.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un sistema de video vigilancia en un estado de eficiente operatividad que permita brindar el soporte necesario a las actividades de seguridad en las distintas instalaciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

4.2.1 Mantener la operatividad de todos los equipos que conforman los sistemas de video vigilancia ubicados en las oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, a fin de poder prever cualquier avería en su correcto funcionamiento y dar solución oportuna a la misma.

4.2.2 Contar con un soporte y atención técnica oportuna ante probables averías en el equipamiento de los sistemas de video vigilancia ubicados en las Oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 ALCANCE DEL SERVICIO

La presente prestación de servicio está destinada a mantener y garantizar la operatividad del equipamiento ubicado en las oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y pertenecientes a los sistemas de video vigilancia de la entidad mediante servicios de mantenimiento con una frecuencia semestral, siendo el resumen de equipos el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	CÁMARAS	217
2	GRABADOR (NVR)	21
3	SWITCH DE COMUNICACIONES	29

4	UPS	21
5	RACK DE COMUNICACIONES	26

5.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratista deberá considerar como mínimo las actividades que se detallan a continuación:

5.2.1 MANTENIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Doscientas diecisiete (217) cámaras detalladas en el Anexo N° 1.

- 5.2.1.1 Identificación de las cámaras, de acuerdo al listado general de equipos.
- 5.2.1.2 Limpieza y prueba del estado de operatividad de las cámaras del circuito completo.
- 5.2.1.3 Registro de datos de las características técnicas de las cámaras.
- 5.2.1.4 Registro de direcciones IP de cada cámara.
- 5.2.1.5 Informe técnico que contenga el diagnóstico final y recomendaciones.
- 5.2.1.6 Otras actividades necesarias para un adecuado diagnóstico y mantenimiento.
- 5.2.1.7 Luego del servicio de mantenimiento, si existiera repuestos a cambiar estos deberán ser informados y proformados, el mismo que se encontrará sujeto a evaluación de acuerdo a los procedimientos de contratación por parte de la Entidad, a fin de dar solución al inconveniente técnico encontrado.

5.2.2 MANTENIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE SERVIDORES NVR

Veintiún (21) servidores NVR detallados en el Anexo N° 2.

- 5.2.2.1 Limpieza e inspección inicial.
- 5.2.2.2 Aspiración de polvo en todas sus partes electrónicas.
- 5.2.2.3 Limpieza de componentes internos y circuitos con agente dieléctrico.
- 5.2.2.4 Limpieza de los discos duros deberá ser respetando la ubicación física (bahía) a fin de prever daños al arreglo de disco
- 5.2.2.5 Verificación de energía del equipo.
- 5.2.2.6 Encender, de estar operativo se procede con el siguiente paso, de lo contrario se diagnosticará como averiado y procederá con realizar el informe técnico correspondiente.
- 5.2.2.7 De estar operativo, se reinstalará el sistema operativo y luego el sistema de gestión Milestone u otra plataforma que cumpla con la misma funcionalidad.
- 5.2.2.8 Realizar la configuración del sistema de video con las cámaras, donde se asignará dirección IP, resolución, grabación local, usuario y contraseña.
- 5.2.2.9 Verificar en pantalla el estado de memoria, RAM, disco duro, lector de disco, coolers, fuente de alimentación, etc. De encontrarse algún disco duro deteriorado se informará a la entidad.
- 5.2.2.10 Informe técnico que contenga el diagnóstico final y recomendaciones.
- 5.2.2.11 Otras actividades necesarias para un adecuado diagnóstico y mantenimiento.
- 5.2.2.12 Luego del servicio de mantenimiento, si existiera repuestos a cambiar estos deberán ser informados y proformados, el mismo que se encontrará sujeto a evaluación de acuerdo a los procedimientos de contratación por parte de la Entidad, a fin de dar solución al inconveniente técnico encontrado.

5.2.3 MANTENIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS UPS

Veintiún (21) UPS detallados en el Anexo N° 2.

- 5.2.3.1 Inspección inicial del equipo.
- 5.2.3.2 Revisión y limpieza interna y externa del equipo, incluyendo tarjetas, circuitos eléctricos en general.
- 5.2.3.3 Verificación de energía del equipo.
- 5.2.3.4 De estar operativos los equipos, dejarlos encendidos y en funcionamiento, caso contrario procederá con remitir el informe técnico correspondiente.
- 5.2.3.5 Registro de datos del equipo.
- 5.2.3.6 Informe técnico que contenga el diagnóstico final y recomendaciones.
- 5.2.3.7 Luego del servicio de mantenimiento, si existiera repuestos a cambiar estos deberán ser informados y proformados, el mismo que se encontrará sujeto a evaluación de acuerdo a los procedimientos de contratación por parte de la Entidad, a fin de dar solución al inconveniente técnico encontrado.

5.2.4 MANTENIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE SWITCHES

Veintinueve (29) switches detallados en el Anexo N° 2.

- 5.2.4.1 Inspección inicial del equipo.
- 5.2.4.2 Limpieza externa e interna del equipo.
- 5.2.4.3 Aspiración de polvo en todas sus partes electrónicas.

- 5.2.4.4 Limpieza de componentes internos y puertos ethernet con agente dieléctrico.
- 5.2.4.5 Verificación de energía del equipo.
- 5.2.4.6 De estar operativo encenderlo, caso contrario procederá con emitir el informe técnico correspondiente.
- 5.2.4.7 Registro de datos del equipo.
- 5.2.4.8 Informe técnico que contenga el diagnóstico final y recomendaciones.
- 5.2.4.9 Luego del servicio de mantenimiento, si existiera repuestos a cambiar estos deberán ser informados y proformados, el mismo que se encontrará sujeto a evaluación de acuerdo a los procedimientos de contratación por parte de la Entidad, a fin de dar solución al inconveniente técnico encontrado.

5.2.5 REVISIÓN DE GABINETES O RACKS DE COMUNICACIONES

Veintiséis (26) gabinetes o racks.

- 5.2.5.1 Inspección visual de los gabinetes.
- 5.2.5.2 Limpieza externa e interna de gabinetes.
- 5.2.5.3 Ordenamiento del cableado de datos.
- 5.2.5.4 Etiquetado de los cables de datos, tanto en el patch panel como en el cable de red.
- 5.2.5.5 Comprobación del cableado desde la toma de datos hasta el switch de comunicaciones
- 5.2.5.6 Verificación de todos los patch cord (fracturas) de encontrarse cables dañados será responsabilidad del contratista su cambio.
- 5.2.5.7 Verificación de los ventiladores del rack.
- 5.2.5.8 Informe técnico que contenga el diagnóstico final y recomendaciones.
- 5.2.5.9 Luego del servicio de mantenimiento, si existiera repuestos a cambiar estos deberán ser informados y proformados, el mismo que se encontrará sujeto a evaluación de acuerdo a los procedimientos de contratación por parte de la Entidad, a fin de dar solución al inconveniente técnico encontrado.

5.2.6 MANTENIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL

Cuatro (4) monitores de 22", cuatro (4) teclados, cuatro (4) mouse, cuatro (4) CPU, cuatro (4) joystick y cuatro (4) monitores de 40".

- 5.2.6.1 Limpieza e inspección inicial.
- 5.2.6.2 Verificación de energía de los equipos.
- 5.2.6.3 Aspiración de polvo en todas sus partes electrónicas.
- 5.2.6.4 Verificar en pantalla el estado de memoria, RAM, disco duro, lector de disco, coolers, fuente de alimentación.
- 5.2.6.5 Limpieza de componentes internos y circuitos con agente dieléctrico.
- 5.2.6.6 Informe técnico que contenga el diagnóstico final.
- 5.2.6.7 Luego del servicio de mantenimiento, si existiera repuestos a cambiar estos deberán ser informados y proformados, el mismo que se encontrará sujeto a evaluación de acuerdo a los procedimientos de contratación por parte de la Entidad, a fin de dar solución al inconveniente técnico encontrado.

5.3 PROCEDIMIENTO

- 5.3.1 Para llevar a cabo los trabajos del servicio de mantenimiento del sistema de video vigilancia en las diferentes oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, el contratista deberá de tener en consideración que los equipos que conforman el mencionado sistema cuentan con muchos años de servicio, por lo cual es necesario una adecuada evaluación a fin de recomendar su cambio y actualización si fuera el caso.
- 5.3.2 La presentación del Plan de Trabajo contará con un plazo máximo para la presentación de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente que el contratista culmine la visita técnica, según cada mantenimiento semestral.
- 5.3.3 El plazo máximo para que el contratista efectúe la visita técnica es de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato para el caso del primer mantenimiento, y a partir del día siguiente de iniciado el segundo, tercer y cuarto mantenimiento semestral, los cuales serán coordinados previamente con el área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad.
- 5.3.4 El Plan de Trabajo será aprobado por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios en un plazo máximo de tres (3) días calendario luego de ser recepcionado la documentación.
- 5.3.5 En caso de existir observaciones al Plan de Trabajo, el área de Servicios Generales comunicará al contratista vía correo electrónico dicha observación y este tendrá un plazo no mayor a 24 horas para la subsanación correspondiente.
- 5.3.6 El incumplimiento del plazo de entrega del Plan de trabajo será considerado como retraso injustificado en la entrega del servicio y será aplicada de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según lo detallado en el numeral 5.24 del presente término de referencia.

- 5.3.7 El contratista tendrá la responsabilidad de realizar el diagnóstico, informe técnico, mantenimiento preventivo, y puesta en operatividad del equipamiento perteneciente a los circuitos cerrados de TV ubicados en las oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, y entregar un inventario detallado marca, modelo y características de todo el equipamiento perteneciente al sistema de video vigilancia de la entidad asimismo en caso de ser necesario el cambio y/o reemplazo de uno o más equipos pertenecientes al sistema deberá remitir un informe técnico detallando la marca, modelo y características del nuevo equipamiento y sistema complementario de corresponder.
- 5.3.8 El contratista deberá realizar la limpieza y aseguramiento integral de los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento bajo condiciones de seguridad.
- 5.3.9 Las actividades del presente servicio serán realizadas en coordinación con el personal propuesto por el Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.
- 5.3.10 La ejecución del cronograma del plan de trabajo, será coordinado con el encargado del área de Servicios generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima
- 5.3.11 El contratista tendrá la responsabilidad de realizar el presente servicio considerando lo definido en el numeral 5.2, Constará de rutinas semestrales, las mismas que deberán ser informadas al área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, mediante Informes técnicos semestrales al finalizar el servicio.
- 5.3.12 El contratista al finalizar los servicios de mantenimiento deberá de emitir un Informe técnico suscrito por el personal clave del servicio detallado las actividades realizadas, estado situacional, diagnóstico y recomendaciones de cada uno de los equipos involucrados en los sistemas del presente servicio y que se encuentra ubicados en las diferentes oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima acompañado de los planos de distribución de los sistemas de video vigilancia por oficina y los reportes técnicos de los servicios realizados en cada una de las oficinas del presente servicio asimismo deberá de adjuntar la propuesta de diseño del sistema de video vigilancia cctv, según el dimensionamiento y características de cada una de las oficinas. Dicho dimensionamiento debe especificar los equipos (marca y modelo) que, por recomendación del contratista, se ajusten mejor a las necesidades de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- 5.3.13 Los reportes técnicos deberán de contar con la información detallada de cada equipo (marca, modelo, serie, tipo u otra característica necesaria), estado de operatividad, diagnóstico y recomendaciones suscrito por el responsable de las oficinas y/o encargados de seguridad.
- 5.3.14 El contratista para la ejecución del presente servicio de mantenimiento deberá tener presente las características técnicas de cada uno de los equipos involucrados en el presente término de referencia a fin de ejecutar adecuadamente el servicio contratado.
- 5.3.15 El contratista tendrá la responsabilidad de brindar un soporte técnico durante las 24 horas, la misma que podrá ser solicitada por el área de servicios generales vía teléfono y/o correo electrónico, es necesario mencionar que si durante la atención técnica o la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo se requiere realizar un mantenimiento correctivo, el contratista tiene la responsabilidad de entregar en un plazo no mayor a 24 horas el informe técnico acompañado del reporte de la atención técnica (con sello de seguridad y/o firma del responsable de la oficina) realizada al equipo y del presupuesto del servicio requerido para su verificación, aprobación y autorización de ser el caso.
- 5.3.16 Es responsabilidad del contratista proveer de una bitácora técnica en cada una de las oficinas con la finalidad de registrar y actualizar la ejecución de los servicios de mantenimiento, averías, atenciones técnicas y/o mantenimientos correctivos realizados durante la ejecución del presente servicio.
- 5.3.17 El contratista deberá suministrar, reunir y transportar a los locales de la Zona Registral IX-Sede Lima, el personal y herramientas necesarias para prestar el servicio de mantenimiento preventivo en cada local de la Zona Registral N° IX-Sede Lima sin que esto genere un costo adicional a la Entidad.
- 5.3.18 DURANTE EL PRIMER SEMESTRE, el contratista antes de dar inicio al servicio, presentará el plan de trabajo a través de Trámite Documentario (1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María) de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, según lo descrito en el numeral 5.3.2, dicho plan de trabajo según lo definido en el numeral 5.4 además la relación y SCTR del personal responsable de la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo así como las pruebas de descarte covid con una vigencia no mayor a 7 días antes de ingresar a nuestras instalaciones y la constancia o certificado de vacunación.
- 5.3.19 POSTERIOR AL PRIMER SEMESTRE, el contratista antes de dar inicio al segundo periodo y posteriores servicios de mantenimiento, presentará el cronograma correspondiente al periodo de ejecución del servicio semestral a través de Trámite Documentario (1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María) de la Zona Registral N° IX-Sede Lima en un plazo no menor a 07 días previo al inicio del periodo de servicio y en el cual deberá detallar la relación y SCTR del personal responsable de la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo, así como las pruebas de descarte covid con una vigencia no mayor a 7 días antes de ingresar a nuestras instalaciones y la constancia o certificado de vacunación.
- 5.3.20 El personal que labore en la presentación del servicio de mantenimiento deberá estar debidamente uniformado e identificado, con implementos apropiados que garanticen la seguridad de los mismos.

- 5.3.21** El contratista adoptará las medidas de seguridad necesarias para ejecutar los trabajos y evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el contratista del uso de equipos de seguridad obligatorios por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento Nacional de Construcciones.
- 5.3.22** A la Zona Registral N° IX-Sede Lima, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 5.3.23** El contratista es responsable de todo lo concerniente a su personal, en lo referente al pago de las remuneraciones, beneficios sociales, gratificaciones y accidentes de cualquier naturaleza, seguros que señalan la Ley, y que en el futuro se creen. Asimismo, otorgará un carnet de identificación a cada personal propuesto.
- 5.3.24** El personal de la contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
 - Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras se trabaja.

Nota: El contratista deberá indicar para la suscripción del contrato, el nombre, cargo, teléfono y dirección electrónica de la persona con quien se coordinará el servicio.

5.4 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo para la ejecución de cada mantenimiento preventivo semestral por el periodo de 730 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, deberá ser remitido al área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, para la aprobación y coordinación, el mismo que se realizará a través de Trámite Documentario de la Entidad, ubicado en el primer piso de la Avenida Edgardo Rebagliati N° 561 - Jesús María en el horario de 08:15 a 16:45 horas y/o en formato impreso y por correo electrónico (linonan_lima@sunarp.gob.pe y cctv_lima@sunarp.gob.pe).

Es necesario mencionar que dicho plan de trabajo deberá contener lo siguiente:

- 5.4.1** Fundamentación
- 5.4.2** Objetivos y metas a alcanzar.
- 5.4.3** Relación secuencial de actividades
- 5.4.4** Datos del personal: detallando nombres, apellidos, documentos de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica del supervisor y del personal que conforman el equipo responsable del a ejecución del presente servicio, debiendo ser estos los propuestos.
- 5.4.5** Plan de vigilancia, control y mitigación frente a la pandemia Covid 19
- 5.4.6** Cronograma de actividades a realizar y entrega de documentación correspondiente.
- 5.4.7** Datos de la persona de contacto, del supervisor (Personal clave) y de la relación de personal operativo que realizarán el servicio; que detalle los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica.
- 5.4.8** Recursos utilizados, personal, equipos y materiales.
- 5.4.9** Riesgos advertidos.
- 5.4.10** SCTR vigente del personal.
- 5.4.11** Prueba de descarte COVID-19 con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendarios la fecha de presentación del plan de trabajo, certificado de vacunación del personal que realizara sus actividades.

Nota: La ejecución del cronograma del plan de trabajo, será coordinado con el encargado del área de Servicios generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.

5.5 INFORME TECNICO

El contratista luego de efectuado cada mantenimiento a los sistemas circuito cerrado de TV en las oficinas de la Entidad, deberá presentar un informe técnico el cual será entregado al finalizar cada mantenimiento semestral y estará dirigido al área de Servicios Generales de la Coordinación de logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, a fin de dar a conocer el estado en el que se encuentran dichos sistemas, además dicho informe será ingresado por Trámite Documentario de la Entidad, sito en el primer piso de la Avenida Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 08:15 a 16:45 horas e identificara lo siguiente:

- 5.5.1** Reportes de servicio de mantenimiento (Hoja Técnica) realizado con el sello de seguridad de la Oficina en la cual se realizó el servicio y se detalle la fecha hora de ingreso para la realización de su actividad.
- 5.5.2** Informe con el listado de equipos y cámaras: marca, modelo, serie.
- 5.5.3** Archivo físico y digital con las nuevas credenciales para la administración del servidor y/o otros equipos asociados al sistema de video vigilancia.

- 5.5.4 Informe técnico detallado de la situación y el servicio realizado a los sistemas de video vigilancia en cada una de las sedes, asimismo deberá incluir las recomendaciones si fueran el caso de las reparaciones y /o actualizaciones realizarse por cada equipo, incluyendo las mejoras al sistema, indicando modelo y características de los modelos de reemplazo propuesto, con la finalidad de normalizar los sistemas a las normativa vigente, dicho Informe técnico estará acompañado de las Hojas Técnicas de atención correctamente selladas por el área de seguridad además de una galería fotográfica de los equipos y/o accesorios antes y después del mantenimiento.
- 5.5.5 Resumen de atenciones por avería comunicada por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística con su respectiva hoja técnica de atención.
- 5.5.6 Planimetría (distribución de los equipos instalados y del diagrama de conexión del sistema de video vigilancia) de los sistemas de video vigilancia de las oficinas, solicitado en el primer mantenimiento, y el cual se ingresará nuevamente cuando exista una actualización de los sistemas.
- 5.5.7 Recomendación para la normalización de los sistemas circuito cerrado de TV de las oficinas considerando la normativa vigente. El informe técnico deberá ser ingreso por el área de Trámite Documentario (1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María) de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.6 HORARIO A REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

El contratista tendrá la responsabilidad de ejecutar sus actividades dentro del semestre programado antes de la fecha de vencimiento para realizar el servicio en cada local, Los horarios a realizar el servicio deberá ser previa coordinación con el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.7 ATENCIONES TECNICAS POR AVERIA

- 5.7.1 El contratista deberá brindar un soporte técnico para atenciones de emergencia las 24 horas del día, con tiempo de atenciones de dos (2) horas para locales de Lima y cinco (5) horas para locales de provincias.
- 5.7.2 El área de servicios Generales de la Entidad procederá a comunicar al contratista vía teléfono y/o correo electrónico averías en el equipamiento involucrado en el presente servicio, para lo cual el postor tendrá un tiempo para realizar la atención de dos (2) horas para oficinas de Lima y Callao y cinco (5) horas para las oficinas de provincia (Huacho, Huaral, Barranca y Cañete) el tiempo será contabilizado desde el momento de la comunicación por parte del área de Servicios Generales.
- 5.7.3 Sera responsabilidad del contratista posterior a una atención técnica por avería de remitir el informe técnico acompañado del reporte técnico de la atención realizada, es necesario indicar que el mencionado reporte deberá de contar con el sello y firma del responsable de la Oficina y/o encargado de seguridad de la oficina.

5.8 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

La prestación del servicio, incluye la mano de obra, materiales, accesorios y otros que sean necesarios para ejecutar la presente prestación por parte del contratista que permita el cumplimiento cabal de los contratado y que incluye al personal técnico con experiencia en este tipo de servicios; asimismo, la empresa contratista luego de cada mantenimiento preventivo y atención técnica, hará llegar el informe técnico con el diagnóstico del equipamiento del presente servicio y de ser necesario las propuestas para el mantenimiento correctivo de los equipo.

5.9 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- 5.9.1 El personal que labore deberá estar debidamente uniformado e identificado, con implementos apropiados que garanticen la seguridad de los mismos. En conformidad al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013 aprobada con Resolución Ministerial N°111-2013 – MEM/DM.
- 5.9.2 Es responsabilidad del contratista prever las herramientas, material u otro accesorio necesario que garantice la puesta en operatividad de los equipos, es necesario indicar que la entidad no asumirá un costo adicional a lo contratado.
- 5.9.3 Es responsabilidad del contratista prever las actualizaciones (durante la vigencia del presente servicio) de software u otra actividad que garantice la puesta en operatividad de los equipos y del sistema de video vigilancia, es necesario indicar que la entidad no asumirá un costo adicional a lo contratado.
- 5.9.4 El contratista responsable del servicio, adoptará las medidas de seguridad necesarias para ejecutar los trabajos y evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el Contratista del uso de equipos de seguridad obligatorios por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013.
- 5.9.5 El personal que el contratista designe para la respectiva prestación, deberá estar capacitado en el servicio materia del presente proceso.
- 5.9.6 El contratista es responsable de la correcta prestación del servicio y puesta en funcionamiento del sistema, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada, herramientas adecuadas y accesorios

necesarios. Cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la entidad, será responsabilidad del contratista.

- 5.9.7** En caso de que durante el servicio de mantenimiento se evidencie una mala praxis por parte del contratista, ocasionando la avería de uno o más accesorios y/o equipos pertenecientes al CCTV, el contratista tendrá la responsabilidad de reponerlos en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas contados desde el momento de la solicitud (vía correo electrónico) de reposición por parte del área de Infraestructura y Servicios Generales, caso contrario se procederá a realizar el descuento, considerando el costo del mercado de dicho equipo, en el pago del periodo del servicio de mantenimiento en el cual se evidencio la mala praxis.
- 5.9.8** Considerando que actualmente la plataforma del sistema de videovigilancia es el VMS Milestone, y que los equipos cuentan con el sistema en mención (Tipo: independiente), sin embargo, estos no se encuentran actualizados y que además los equipos de la Entidad no cuentan con: El software licence code (SLC) para la comunicación con fábrica sobre el sistema Milestone existente, Licencias necesarias de cámaras integradas al VMS Milestone, usuarios ni contraseñas de cada cámara, NVR y switch, será responsabilidad del contratista de suministrar, instalar, configurar una solución tecnológica igual o similar a la que actualmente contamos (VMS Milestone) que permita la puesta en operatividad del sistema de video vigilancia de la Entidad.
- 5.9.9** El contratista deberá de prever los materiales, mano de obra de diagnóstico, licencia e instalación de software del sistema de gestión (igual o que cumpla la misma funcionalidad del VMS Milestone) del sistema de video vigilancia así como otras actividades necesarias para la puesta en operatividad de los equipos pertenecientes al sistema de video vigilancia de la entidad, es necesario mencionar que la entidad no asumirá un costo adicional a lo contratado.
- 5.9.10** El contratista deberá instalar un software del sistema de gestión de video igual o equivalente que cumpla la funcionalidad del VMS Milestone en los servidores que se encuentren operativos, incluyendo la configuración de las cámaras que permita obtener visualización de las cámaras de forma local, en caso de evidenciar durante el mantenimiento servidores averiados tendrá la responsabilidad de presentar el informe técnico a fin de su reparación o cambio.
- 5.9.11** El contratista deberá entregar al área de servicios Generales las nuevas credenciales en un archivo digital para la administración del servidor y/o otros equipos asociados al sistema de video vigilancia operativo.
- 5.9.12** Actualización de planos con las ubicaciones de cada equipo del sistema de video vigilancia, el área de Infraestructura-Servicios Generales entregará los planos en editable de infraestructura de cada sede considerando un dimensionamiento del sistema de video vigilancia considerando la cantidad de cámaras actuales y con una reserva de 5% para el crecimiento futuro, proponer la mejora en los servidores y UPS detallando características técnicas tales como marca, modelo u otro.
- 5.9.13** El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, debiendo dejar limpia el área de trabajo.
- 5.9.14** Durante la presencia de covid-19 en nuestro país, es responsabilidad del contratista adoptar y cumplir las medidas dispuestas por el Estado Peruano mediante protocolos, lineamientos u otro documento con la finalidad de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores y de los trabajadores y usuarios de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, la documentación (declaración jurada de factor de riesgo, certificado de vacunación, ficha de sintomatología y certificado de prueba de descarte covid-19) necesaria para la ejecución del servicio deberá ser presentada previo al inicio de las actividades en las Oficinas de la Entidad acompañado de los datos del personal asignado a realizar la actividad así como el SCTR vigente.

5.10 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVEISTOS POR LA ENTIDAD

- 5.10.1** Brindar al contratista acceso a la Oficina conforme al Plan de Trabajo, cronograma u otro documento en coordinación con el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.
- 5.10.2** El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar el presente servicio, en función a la descripción detallada en el Plan de Trabajo, cronograma u otro.
- 5.10.3** El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, para tener una mejor supervisión de los trabajos a realizar por el contratista, nombrará a uno o varios responsables (s) o supervisor (es) quien (es) lo representará (n) y coordinará (n) los servicios a realizar durante la presente contratación.
- 5.10.4** El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- 5.10.5** En caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo será responsabilidad del contratista
- 5.10.6** La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista.

5.11 REGLAMENTOS TÉCNICOS

5.11.1 NORMAS TECNICAS

- 5.11.1.1 Código eléctrico del Perú vigente a la fecha, en lo referido a la canalización, cables de video, datos, eléctrico, óptico de los elementos del sistema de CCTV.
- 5.11.1.2 Normas de cableado de Telecomunicaciones para Edificaciones Comerciales- Recomendaciones del fabricante de los bienes, en lo referido a la instalación de los mismos y su normal funcionamiento.
- 5.11.1.3 Recomendaciones del fabricante referido a la distancia de utilización del cable para la señal de video y alimentación eléctrica de las cámaras.
- 5.11.1.4 ANSI/TIA/ EIA-568: Cableado de telecomunicaciones para Edificios Comerciales: Requerimientos Generales.
- 5.11.1.5 ANSI/TIA/EIA-569: Vías y espacios para la distribución de sistemas de cableado en edificios comerciales.
- 5.11.1.6 ANSI/TIA/EIA-606-A: Estándar para administración de sistemas de cableado de telecomunicaciones en edificios comerciales.
- 5.11.1.7 ANSI-J-STD-607-A: Estándar de puesta a tierra para sistemas de cableado de telecomunicaciones en edificios comerciales.
- 5.11.1.8 ISO (International Organization for Standardization) 11801:2002 Generic Cabling System for Customer Premises.
- 5.11.1.9 IEEE (The Institute of Electrical and Electronics Engineers)
- 5.11.1.10 UL Underwriters Laboratories.

5.12 IMPACTO AMBIENTAL

El contratista durante la ejecución del presente servicio, deberá prever y disminuir el uso de materiales, accesorios u otro insumo nocivo con el medio ambiente.

5.13 SEGUROS

El contratista será responsable que su personal cuente con el seguro complementario por Trabajo de Riesgo-SCTR durante el plazo de la prestación del servicio y de acuerdo con la legislación laboral vigente y otros establecidos por la ley y reglamentos pertinentes, la póliza deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio. El contratista deberá remitir el SCTR vigente previo al inicio de sus actividades en las Oficinas de la Entidad, acompañada del cronograma de ejecución del servicio, dichos documentos serán enviados vía correo electrónico al responsable del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la de la Entidad. Nota: Es necesario precisar que la Zona Registral N° IX-Sede Lima, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.

5.14 ENTREGABLE

El contratista una vez culminado el servicio de mantenimiento semestral, deberá de remitir a través de la oficina de Trámite Documentario de la Entidad y/o correo electrónico al área de Infraestructura (linonan_lima@sunarp.gob.pe y cctv_lima@sunarp.gob.pe), la siguiente documentación:

5.14.1 PRIMER PAGO.

- Plan de trabajo definido en el numeral 5.4
- Aprobación de plan de trabajo
- Informe técnico correspondiente al primer servicio de mantenimiento considerando lo definido en el Numeral 5.5.

5.14.2 A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO

- Informe técnico correspondiente al segundo, tercer y cuarto servicio (según corresponda) de mantenimiento realizado considerando lo definido en el Numeral 5.5.

5.15 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.15.1 DEL PROVEEDOR

- 5.15.1.1 Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del estado.
- 5.15.1.2 Persona natural o jurídica.
- 5.15.1.3 Con experiencia no menor de cinco (5) años en la prestación de servicios relacionados en circuito cerrado de TV y/o video vigilancia y/o seguridad electrónica.

5.15.2 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL PROVEEDOR

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

5.15.2.1 SUPERVISOR DE SERVICIO-PERSONAL CLAVE (AGREGAR)

- Un (1) Ingeniero de sistemas o electrónico titulado, colegiado, habilitado, en calidad de responsable y/o jefe de servicio. La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en los servicios de supervisión y mantenimiento de sistemas electrónicos relacionados a los circuitos de cerrados de tv y/o videovigilancia, lo que será acreditado con copia simple de contratos y su conformidad y/o constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. No se aceptará declaración jurada.
- Durante la prestación del servicio, será el encargado de supervisar y coordinar constantemente con el personal designado por el área de Infraestructura-Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, para la atención de los requerimientos.

Nota: La colegiatura y habilitación, se requerirá para el inicio de su participación efectiva del servicio.

5.15.2.2 PERSONAL TECNICO

- Mínimo dos (02) técnicos en computación o electrónicos, egresados o titulados de institutos tecnológicos superiores, la formación académica se acreditará con copia simple del certificado o constancia de egreso y/o título profesional.
- Mínimo tres (03) años de experiencia en servicios de mantenimiento de sistemas de videovigilancia y cámaras de seguridad o servidores, lo que será acreditado con cualquiera de los siguientes documentos; (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Durante la prestación del servicio, serán los responsables de efectuar las actividades operativas relacionadas al servicio requerido.

NOTA: La documentación que acredite la formación académica y experiencia de los técnicos, serán presentados para la suscripción del respectivo contrato.

5.16 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.16.1 LUGAR

La prestación del servicio, será ejecutada en las siguientes oficinas:

N°	OFICINAS	UBICACIÓN
1	Oficina Rebagliati	Edgardo Rebagliati N° 561- Jesús María.
2	Oficina Registral del Callao	Av. Sáenz Peña N° 1329.
3	Local Nazca	Jr. Nazca N° 142 – Callao.
4	Oficina Registral de Huacho	Av. Túpac Amaru N° 299.
5	Oficina Registral de Huaral	Calle las Cucardas N° 267-Urb. Residencial Huaral.
6	Oficina Registral de Barranca	Av. Primavera N° 200/210.
7	Oficina Registral de Cañete	Av. Miguel Grau N° 483 - San Vicente de Cañete.
8	Oficina Registral de Miraflores	Av. Petit Thouars N° 4432 (esq. con Pje. Payán).
9	Oficina Registral de San Isidro	Av. Javier Prado Oeste N° 305, esq. con Calle Los Olivos.
10	Oficina Registral de SanMiguel	Av. La Marina N° 2941.
11	Oficina Registral de Surco	Av. Benavides N° 3751-3757.
12	Oficina Registral de VES	Mz. P Lt.17 Grupo Resd.4, Sector 6 - Av. Pastor Sevilla, entre las Av. CésarVallejo y Juan Velasco Alvarado.
13	Oficina Receptora de SJL	Calle Los Quipus N° 225 -Urb. Zárate.
14	Oficina Registral de La Molina	Av. La Molina N° 2850 – La Molina.
15	Oficina Registral de Santa Anita	Av. Los Eucaliptos N° 1250-Urb. Los Robles.
16	Oficina Registral de Los Olivos	Urb. La Estrella MZ. F Alfredo Mendiola Los Olivos referencia frente al mercadoUnicachi y Plaza Vea.
17	Oficina Receptora de Ventanilla	Plaza de Armas de Ventanilla entre Calle 10 y 11, Local N° 187 – MercadoParticular.
18	Oficina Receptora de Lurín	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre Mz. C – Lt. 6-7- Urb. Las Virreinas.
19	Oficina Receptora de SJM	Jr. Baltazar Grados N° 701 y Av. Billinghamurst N° 1129 (frente a la Municipalidadde S.J.M.).
20	Oficina Receptora delCercado de Lima	Jr. Washington N° 1537.
21	Archivo Lince	Jr. Bernardo Alcedo N° 415.

Nota: considerando que algunas oficinas no son propiedad de la entidad, la dirección de las mismas podrá variar lo cual será comunicado oportunamente al contratista.

5.16.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio será de **SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO** en servicios de mantenimiento con una frecuencia semestral, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo y las condiciones establecidas en los términos de referencia, además en coordinación con el encargado del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad.

5.17 RESULTADOS ESPERADOS

- 5.17.1 Mantener la operatividad de todos los circuitos cerrados de TV de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- 5.17.2 Contar con el soporte técnico oportuno de atenciones técnicas y/o reparaciones ante averías en el equipamiento involucrado en el presente servicio y que requieran de un servicio de mantenimiento correctivo.
- 5.17.3 Disponer de un informe técnico detallado del servicio desarrollado, que incluya conclusiones y recomendaciones sobre el estado actual (diagnóstico) del sistema de video vigilancia de las oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, el cual será necesario para la actualización o reparación de los mismos considerando el diagnóstico y recomendaciones del Contratista.
- 5.17.4 Contar con equipamiento tecnológico de sistema de video vigilancia que cumplan con lo definido en las normativas vigentes para su funcionamiento.

5.18 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Los trabajos se desarrollan en coordinación con el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, debiéndose desarrollar:

- El proveedor si ve por conveniente, previo al envío de la propuesta económica podrá coordinar una visita técnica hacia las oficinas con la finalidad de realizar la evaluación de las actividades correspondientes a la presente contratación a los correos electrónicos linonan_lima@sunarp.gob.pe y cctv_lima@sunarp.gob.pe
- El contratista es responsable de los desperfectos ocasionados por su personal resultante de la mala praxis de los equipos o daños ocasionados a las instalaciones de la Entidad.

5.19 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

5.20 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, incluyendo a su personal, se compromete y obliga a mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información que se le entregue, tenga acceso, o se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio; quedando prohibido revelar dicha información a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por la Entidad.

5.21 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación de los servicios, será emitida por el área de Servicios Generales, de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad, con el visto bueno de la Coordinación de Logística y Servicios y dentro de los siete (7) días calendarios contados desde el día siguiente de recepción de los entregables descritos en el numeral 5.14.

5.22 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán semestralmente y dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha en la que se emita la conformidad referida a la entrega a satisfacción del servicio.

Para que la Zona Registral N° IX-Sede Lima pueda proceder con el pago de la contraprestación, se deberá presentar:

- Informe técnico del contratista respecto al servicio realizado y descrito en el numeral 5.5 acompañado de los entregables descritos en el numeral 5.14
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la prestación del servicio emitida por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.23 PENALIDAD POR MORA.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente la penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

5.24 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se establecen las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora:

OCURRENCIA	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
El personal del contratista no se encuentra uniformado e identificado.	2.5% UIT por cada ocurrencia	El área de Infraestructura - Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario.
El personal del contratista no dispone de los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	5% UIT por cada ocurrencia	
El personal del contratista no cuenta con implementos de mitigación y prevención del Covid-19.	5% UIT por cada ocurrencia	
Retraso en la presentación del Plan de Trabajo	2% UIT por cada ocurrencia y por día de retraso	Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.
Por la no entrega en los tiempos solicitados de los informes.	2% UIT por cada ocurrencia y por día de retraso	

Nota:

Para el caso del cálculo de las penalidades con porcentaje (%), se realizará teniendo como base el monto de la UIT vigente al momento de cometerse la infracción.

Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en el o los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.

5.25 VISITA A LOCALES

El proveedor previo a la presentación de su propuesta económica y/o técnica, podrá realizar una visita técnica a las oficinas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima con la finalidad de que éste tenga conocimiento del alcance del servicio y de acuerdo a su criterio pueda comprobar y evaluar el grado de dificultad, recabar información que crea necesaria y de esta manera poder dimensionar los suministros o materiales necesarios para la ejecución del servicio. Las visitas podrán ser coordinadas a los correos linonan_lima@sunarp.gob.pe y/o cctv_lima@sunarp.gob.pe.

5.26 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año, contado a partir de la conformidad final del servicio.

5.27 CLÁUSULA 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 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.

5.28 ANEXOS

ANEXO 1.- RELACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

ITEM	OFICINA	Tipo I Fija Interna	Tipo II Fija Externa	Tipo III Domo PTZ Int.	Tipo IV Domo PTZ Ext.
1	OFICINA REBAGLIATI	53	5	1	2
2	OFICINA EDIFICIO NUEVO	28	8	2	0
3	ARCHIVOS LINCE	14	1	0	0
4	CALLAO Y NAZCA	14	2	0	0
5	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	2	1	0	0
6	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	3	1	0	0
7	OFICINA REGISTRAL DE HUARAL	3	1	0	0
8	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	4	0	0	0
9	OFICINA RECEPTORA DE SANTA ANITA	5	0	0	0
10	OFICINA REGISTRAL DE MIRAFLORES	8	1	0	0
11	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO	10	0	0	0
12	OFICINA REGISTRAL DE LA MOLINA	3	1	0	0
13	OFICINA REGISTRAL DE SAN ISIDRO	6	2	0	0
14	OFICINA RECEPTORA DE LOS OLIVOS	7	0	0	0
15	OFICINA RECEPTORA DE VENTANILLA	2	0	0	0
16	OFICINA REGISTRAL DE VILLA EL SALVADOR	3	0	0	0
17	OFICINA RECEPTORA DE LURIN	3	0	0	0
18	SAN JUAN DE LURIGANCHO	4	0	0	0
19	SAN JUAN DE MIRAFLORES	5	0	0	0
20	OFICINA REGISTRAL DE SURCO	6	1	0	0
21	OFICINA REGISTRAL DE SAN MIGUEL	4	1	0	0
TOTAL		187	25	3	2

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
A.S. N° 02-2022-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA
ANEXO 2.- RELACIÓN DE NVR, UPS, SWITCH UBICADOS Y OTROS EQUIPOS DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA UBICADOS EN LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA

ITEM	OFICINA	NVR		UPS		SWITCH		JOYSTICK		OBSERVACIONES	
		UBICACIÓN	CAPACIDAD	MODELO	N° SERIE	UBICACIÓN	MODELO	N° SERIE	MODELO		
1	REBAGUATI-SEDE PRINCIPAL	PISO 6	46TB	X/AULT	1322174	PISO 6	SUN2200LX2020UA	2730C/TF57560015	PISO 6	AXIS 78311	04 ESTACIONES DE TRABAJO. MONITOR 27"MS/CN/OF-4MM6-74281-563-0A/KUCN/OF-4MM6-74281-563-0A/HUCN/OF-4MM6-74281-563-0A/CPU,TECLADO Y MOUSE. TAMBIEN SE TIENE 04 MONITORES DE 50" DICHO EQUIPOS NO CUENTAN CON NUMERO DE SERIE Y SE UBICAN EN EL PISO 6 CENTRO DE CONTROL
2	REBAGUATI-EDIFICIO NUEVO	PISO 6	8 TB	X/AULT	1322186	PISO 6	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040014	PISO 6	-	-
2	ARCHIVO LINCE	PISO 1	2.5 TB	X/AULT	1331475	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040014	PISO 1	WGSW-2016HP	-
3	CALLAO	PISO 3	2.5 TB	X/AULT	1322172	PISO 3	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040002	PISO 3	WGSW-2016HP	-
4	BARRANCA	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331653	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
5	HUACHO	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331648	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040014	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
6	HUARAL	PISO 2	2 TB	X/AULT	1331652	PISO 2	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040012	PISO 2	WGSW-2016HP	-
7	CANETE	PISO 2	2 TB	X/AULT	1322217	PISO 2	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 2	GS-4210-8P272S	-
8	SANTA ANITA	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331642	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
9	MIRAFLORES	PISO 1	2.5 TB	X/AULT	1331651	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 1	WGSW-2016HP	-
10	CERCADO DE LIMA	PISO 2	2.5 TB	X/AULT	1331641	PISO 2	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040014	W	WGSW-2016HP	-
11	LA MOLINA	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331643	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
12	SAN ISIDRO	PISO 1	3.5 TB	X/AULT	1331474	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040014	PISO 1	WGSW-2016HP	-
13	LOS OLIVOS	PISO 2	2 TB	X/AULT	1331647	PISO 2	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040003	PISO 2	WGSW-2016HP	-
14	VENTANILLA	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331633	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
15	VILLA EL SALVADOR	PISO 2	2 TB	X/AULT	1331650	PISO 2	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 2	GS-4210-8P272S	-
16	LURIN	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331644	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040000	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
17	SAN JUAN DE LURIGANCHO	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331654	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040002	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
18	SAN JUAN DE MIRAFLORES	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331649	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040003	PISO 1	GS-4210-8P272S	-
19	SURCO	PISO 2	2 TB	X/AULT	1322156	PISO 2	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 2	WGSW-2016HP	-
20	SAN MIGUEL	PISO 1	2 TB	X/AULT	1331645	PISO 1	SUN2200LX2020UA	2451H/CP572040013	PISO 1	GS-4210-8P272S	-

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como SUPERVISOR DE SERVICIO, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el título profesional requerido 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> <p>La colegiatura y habilitación, se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato. (Ver numeral 3.2 de las conclusiones de la Opinión N° 220-2017/DNT de fecha 9/10/2017, emitida por la Dirección Técnica Normativa del OSCE).</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años en servicios de supervisión y/o coordinación y/o mantenimiento y/o instalación de sistemas electrónicos referido a circuito cerrado de tv y/o circuito de videovigilancia del personal clave requerido como SUPERVISOR DE SERVICIO.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los </div>

	documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,000.00 (veinte dos mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de diseño e instalación de sistemas de seguridad electrónica, mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de seguridad electrónica, instalación y/o reparación y/o configuración de sistemas de videovigilancia y/o circuito cerrado de cámaras</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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





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	DECLARACIÓN JURADA	CÓDIGO : F-036-JEF-ZRXX
	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 representante aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.

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

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

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

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

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

Firma:	
Apellidos y nombres:	
	Representante(s) 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>Evaluación:</p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio i <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). 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.¹²</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹³, y estar vigente¹⁴ 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</p> <p style="text-align: right;">2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

CAPÍTULO V

¹² 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/>).

¹³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA, que celebra de una parte la Zona Registral N°IX – Sede Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°2-2022-ZRLIMA-1** para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA, que permita a la Entidad contar con un sistema de video vigilancia en un estado de eficiente operatividad que permita brindar el soporte necesario a las actividades de seguridad en las distintas instalaciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en cuatro (4) pagos periódicos semestrales, 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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo y las condiciones establecidas en los términos de referencia.

El plazo para la aprobación del Plan de Trabajo es de como máximo cinco (5) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente que el contratista culmine la visita técnica, según cada mantenimiento semestral.

El plazo para la Visita Técnica es de tres (3) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato para el caso del primer mantenimiento, y a partir del día siguiente de iniciado el segundo, tercer y cuarto mantenimiento semestral.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el área de Servicios generales con el visto bueno de la Coordinación de Logística y Servicios en el plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción de los entregables.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se establecen las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora:

OCCURRENCIA	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
El personal del contratista no se encuentra uniformado e identificado.	2.5% UIT por cada ocurrencia	El área de Infraestructura - Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario. Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.
El personal del contratista no dispone de los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	5% UIT por cada ocurrencia	
El personal del contratista no cuenta con implementos de mitigación y prevención del Covid-19.	5% UIT por cada ocurrencia	
Retraso en la presentación del Plan de Trabajo	2% UIT por cada ocurrencia y por día de retraso	
Por la no entrega en los tiempos solicitados de los informes.	2% UIT por cada ocurrencia y por día de retraso	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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: Avenida Edgardo Rebagliati Martins N°591, Jesús María

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

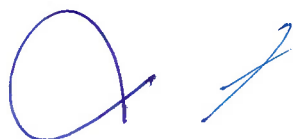
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁷ 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).

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
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 servicios²⁰

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
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

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.²³ Ibidem.

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 servicios²⁴

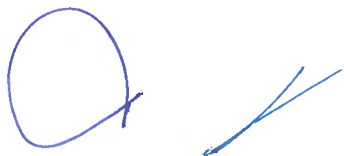
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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 el SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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 a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de Setecientos treinta (730) días calendario.

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-ZRLIMA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-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.



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-ZRLIMA-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



