



## ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA SEGUNDA CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

### CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y GARANTIA EXTENDIDA DEL EQUIPO UPS DEL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZONA REGISTRAL N° XI- SEDE LIMA

2021

1



Firmado digitalmente por:  
GUTIÉRREZ MOSCOSO Rafael  
Antonio FAU 20260998888 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/12/2021 13:02:17-0500



Firmado digitalmente por:  
DE LA CRUZ QUISPE Panfilo  
Willy FAU 20260998888 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/12/2021 13:07:03-0500

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 absolucón de consultas y observaciones y la integraci3n de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.**

## 1.6. FORMA DE PRESENTACI3N 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). Los dem1s documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jur1dica, 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 electr3nicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen car1cter de declaraci3n jurada.*
- *En caso la informaci3n contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a trav1s del SEACE, prevalece la informaci3n declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomar1n en cuenta las ofertas que se presenten en f1sico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACI3N Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentar1 su oferta de manera electr3nica a trav1s del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del d1a 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 env1o, 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 m1s de un consorcio en un procedimiento de selecci3n, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selecci3n seg1n relaci3n de ítems.**

En la apertura electr3nica de la oferta, el 3rgano encargado de las contrataciones o el comit1 de selecci3n, seg1n corresponda, verifica la presentaci3n de lo exigido en la secci3n espec1fica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las caracter1sticas y/o requisitos y condiciones de los T1rminos de Referencia, detallados en la secci3n espec1fica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 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 RNP<sup>1</sup>. 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

---

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 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 accesorias, 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 N°561-Jesus Maria - Lima  
Teléfono: : 311 2360-Anexo 1646  
Correo electrónico: : [rcutierrez\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:rcutierrez_lima@sunarp.gob.pe)  
[logistica8\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:logistica8_lima@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO UPS DEL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 49-2021-SUNARP-ZR. N°IX/JEF del 30 de diciembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES**, contados a partir del día siguiente firmado el contrato derivado del presente procedimiento de selección, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 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 4to piso de la Avenida Edgardo Rebagliati N°561-Jesus Maria -- Lima en el horario de 8:15 a 16:45 horas

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 300225-Ley de Contrataciones del Estado – D.S. N° 344-2018EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año 2021 – Ley N° 31085- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Público para el Año 2021.
- R.J. N° 018-2021 SUNARP-Z.R. N°IX/JEF que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 002 SUNARP-Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2021.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N° de Cuenta : 00-068-356776  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-00006835677672

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos<sup>8</sup> del servicio
- i) Deberá contar y presentar con póliza SCTR (presentación por cada trabajo) El SCTR se entregará a la firma del contrato tal como se indica en el numeral 5.6.1. de los Términos de Referencia
- j) La documentación, del Personal técnico adicional señalada en el numeral 5.9.2.2. de los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente Sección.

#### 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***

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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.*

#### 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 Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Tramite Documentario de la Entidad, sito en el primer piso de la Avenida Edgardo Rebagliati N° -Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas. 56

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad efectuará el pago por la contraprestación a el Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario luego de efectuado el servicio, la entrega completa de la documentación

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

correspondiente y de otorgada la conformidad a ser emitidas por le Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.

Para la ejecución del servicio, se contemplan los plazos de ejecución y forma de pago siguientes:

Servicio	Oportunidad de Pago	Valor de la Cuota
Servicio de mantenimiento preventivo (Ver 5.1.1).	01 pago cada cuatro meses	Costo Total del servicio ÷ 03
Soporte técnico (Ver 5.1.2).	01 pago mensual	Costo Total del Servicio ÷ 12

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

- Copia de la Orden de Servicio
- Factura o Comprobante sin observaciones
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Tramite Documentario de la Entidad, sito en el primer piso de la Avenida Edgardo Rebagliati N° -Jesús Maria, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

### 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

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO UPS DEL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZONA REGISTRAL N°IX - SEDE LIMA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo del equipo UPS del Centro de Datos Principal de la Zona Registral N°IX - Sede Lima.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca garantizar la operatividad de manera continua del equipamiento informático instalado en el Centro de Datos Principal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, teniendo en cuenta que se dispone de un equipo UPS de marca APC modelo SYMMETRA PX 160kVA /160kW que brinda el servicio de suministro de energía eléctrica ininterrumpida para este Centro de Datos. Este equipo forma parte de la infraestructura de misión crítica, garantizando la Seguridad Jurídica que la Entidad brinda al ciudadano en el fortalecimiento de sus derechos.

#### 3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° IX - Sede Lima, es un Organismo Público desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), goza de autonomía registral y económica dentro de los límites del estatuto de la Ley. En ella se encuentran las Oficinas que tienen a su cargo la inscripción y publicidad de los actos y contratos de los Registros que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima mediante Adjudicación de Menor Cuantía Directa N° 022-2013-ZRLIMA, derivada de L.P. N° 010-2012-ZRLIMA, realizó la Adquisición un equipo UPS marca APC modelo SYMMETRA PX 160kVA /160kW, para contar con energía eléctrica ininterrumpida en el Centro de Datos de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, por lo que es necesario que cuente con un Servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo que permita asegurar su operatividad y la continuidad de los servicios que la Entidad brinda.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo del equipo UPS marca APC modelo SYMMETRA PX 160kVA /160kW, utilizado para el suministro eléctrico del Centro de Datos

principal de la Zona Registral N°IX de manera que garantice la disponibilidad, operatividad del servicio y la salvaguarda de la información que la institución brinda a sus usuarios, mediante la mejora continua, la atención inmediata y oportuna ante contingencias que puedan presentarse.

#### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La contratación del servicio tiene como objetivo específico brindar el servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo del equipo UPS del Centro de Datos Principal y de todos sus componentes indicados en el Anexo N° 01, por un periodo de 12 meses calendario.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El alcance del servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo del equipo UPS del Centro de Datos Principal de la Zona Registral N°IX es el siguiente:

- a) El servicio cubre el íntegro de los equipos descritos en el Anexo N°01, el cual se encuentran operativos y en uso por la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- b) Se incluye en el servicio todos los componentes del equipo UPS, incluyendo sus módulos de potencia, gabinetes y tableros de monitoreo remoto.
- c) Tablero eléctrico de bypass del sistema de energía ininterrumpida.
- d) El Contratista deberá de asignar a todo su personal técnico integrante del servicio de mantenimiento un equipo de comunicación móvil que permita su rápida ubicación y comunicación fluida. Es responsabilidad del Contratista que dichos equipos se encuentren operativos durante la ejecución del servicio.
- e) El equipamiento a considerar dentro del presente servicio se encuentra detallado en el Anexo N°01.

#### 5.1 ACTIVIDADES

Este servicio deberá ser provisto por una empresa especializada en el servicio de equipos UPS y por personal técnico especializado con capacitación técnica certificada en la marca del equipo UPS, de manera que se garantice la especialización técnica y conocimiento del equipo.

El servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento preventivo del equipo UPS debe cumplir lo siguiente:

##### 5.1.1 Mantenimiento preventivo:

- Se realizará un mínimo de tres (03) mantenimientos preventivos al año a los equipos descritos en el Anexo N°01 que comprende:
- Revisión y limpieza integral del equipo, así como elementos de lubricación en las partes que lo requieran, los cuales deben de comprender:
  - Revisión de los 08 power module y sus tarjetas internas.
  - Revisión de los 02 intelligence module.
  - Revisión del System Power Supply.
  - Chequeos y ajustes de partes mecánicas.
  - Revisión de Tarjetas de control.
  - Revisión y chequeo APC-Display.
  - Mensajes de alarmas.
  - Revisión de tarjeta de medición y Señalización
  - Revisión del gabinete, el cual contiene el módulo distribución de energía eléctrica (PDU) - UPS APC Symmetra PX 160kVA / 160kW.
  - Revisión de los 03 gabinetes de bancos de baterías, cada gabinete contiene 36 unidades de baterías por gabinete, (Total 108 Unidades).
  - Pruebas de carga del UPS con entrada automática de baterías.
  - Medición del Banco de Baterías.

- Limpieza general (Cableado, terminales etc.).
  - El servicio incluirá un test al banco de baterías a fin de determinar la capacidad de carga.
  - Verificación del correcto funcionamiento de los tableros de monitoreo remoto sonoro (ubicado en el Centro de datos y garita de seguridad) y hacer las correcciones de ser necesario.
  - Pruebas de funcionamiento de los tableros de monitoreo remoto sonoro, en cada mantenimiento.
- 
- El Contratista deberá pegar una etiqueta en cada equipo donde se precisará la fecha del mantenimiento.
  - Si como producto del mantenimiento preventivo en hardware, uno o varios módulos o partes del equipo no quedaran operativos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso) resultase dañada, impidiendo el normal y correcto funcionamiento del equipo, se deberá de realizar el cambio correspondiente a fin de que el equipo esté operativo para la continuidad de las labores de la entidad, a excepción de las baterías instaladas las que no forman parte del soporte solicitado al fabricante del equipo UPS.
  - Mantenimiento del tablero eléctrico de bypass del sistema de energía ininterrumpida, incluyendo las siguientes actividades:
    - Inspección general y limpieza con solvente dieléctrico de las partes internas-externa, interruptores y otros componentes del tablero.
    - Eliminación del polvo interior.
    - Verificación y ajuste de pernos, corrigiendo el apriete de la tornillería en caso necesario. Si se encuentra un tornillo dañado deberá de ser reemplazado en el momento.
    - Limpieza y aplicación de limpia contactos en borneras de los componentes eléctricos.
    - Se debe incluir el ordenamiento y encintado adecuado de los cables al interior del tablero, cuidando que no se repasen o se dañen los aislantes de los mismos.
    - Hacer inspección termográfica antes y después del mantenimiento para confirmar ausencia de puntos calientes.
  - Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento preventivo, este servicio se deberá realizar en horarios que no interfieran las labores del personal de la Entidad, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información (los horarios disponibles son de Lunes a Viernes a partir de las 18:00 hrs; sábados y domingos a partir de las 08:00 hrs).
  - Realizar en forma mensual una visita técnica y formular el informe respectivo del estado de funcionalidad de equipo UPS y sus componentes, el mismo que servirá para la conformidad respectiva.
  - El Contratista deberá de incluir en su primer informe mensual un procedimiento de apagado y encendido del equipo UPS, indicando cada uno de los pasos con un registro fotográfico. Dicha información deberá de ser presentada en formato digital y editable.

#### 5.1.2 Servicio de soporte técnico

- Soporte técnico con cobertura del tipo 24x7x365, soporte técnico presencial de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.

- La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas), el Contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados, se genera un ticket por cada incidente reportado.
- El Contratista deberá brindar también los números de teléfono y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas, así como el nombre del personal de contacto. En el caso de que se reporte el incidente mediante correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico.
- Diagnóstico de la falla y ejecución acciones que correspondan hasta la solución del incidente, esto incluye el escalamiento a especialistas de ser necesario.
- Se precisa que los equipos materia del servicio a contratar son críticos, por lo que el reporte, atención y solución de los incidentes deben darse con la mayor inmediatez. En caso el correo enviado no sea recepcionado por el Contratista de manera oportuna, deberá demostrarlo. Por otro lado, considerar que los incidentes también podrán ser reportados por llamada telefónica.
- El alcance del servicio será sin límite de intervenciones
- Para la prestación del servicio, deberá tenerse en cuenta el grado de severidad de los casos que se presentan:
  - **Severidad 1:** Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrece el equipo o alto riesgo de que en cualquier momento quede inoperativo. Presencia en sitio de personal técnico del Contratista de manera obligatoria.
  - **Severidad 2:** Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.
  - **Severidad 3:** Incidente de nivel leve o requerimiento, para todas las demás solicitudes. De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar de severidad 2 a severidad 1 o viceversa.
- Para medir la calidad de los servicios se utilizará el concepto de "Niveles de Servicio" como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio ofrecido.

El Contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de servicios:

Nivel de servicio	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Severidad 1	1 hora	4 horas
Severidad 2	02 horas	6 horas
Severidad 3	04 horas	24 horas

Se entiende por "Tiempo de respuesta", al tiempo transcurrido desde que se realiza el

llamado vía correo electrónico o vía telefónica, hasta que el Contratista designa al especialista que se encargará de la solución y responde al llamado (especialista atendiendo el caso de manera presencial).

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

- A la culminación del incidente se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- De presentarse una avería en una parte o componente de los equipos indicados en el Anexo N° 01, esta deberá de ser detallada en el informe técnico respectivo por el Contratista, y deberá incluir una cotización referencial por el costo de la parte o componente, con la finalidad que la Entidad gestione la adquisición de ser el caso. El proceso de adquisición o compra del componente o parte de reemplazo se realizará por el área de Contrataciones de la Entidad según las indagaciones de mercado respectiva, no siendo esta necesariamente derivada al Contratista del presente servicio.
- Todas las actividades a desarrollar deberán ser previamente coordinadas con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad.

## 5.2 VISITAS TÉCNICAS Y COORDINACIONES

Las empresas que participan en el estudio de mercado o las empresas participantes en el proceso de selección podrán programar una visita técnica para verificar el estado del equipo UPS marca APC modelo SYMMETRA PX 160kVA /160kW y sus componentes indicados en el Anexo N°01.

La visita deberá ser coordinada a los siguientes correos electrónicos [rgutierrez\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:rgutierrez_lima@sunarp.gob.pe), [lsanchezc\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:lsanchezc_lima@sunarp.gob.pe) y [erojas@sunarp.gob.pe](mailto:erojas@sunarp.gob.pe).

La empresa que realice la visita técnica durante el estudio de mercado o durante el procedimiento de selección sólo podrá recopilar información estrictamente necesaria para los fines del presente requerimiento de servicio, por lo que el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad supervisará las acciones.

Al finalizar la visita se firmará una declaración jurada de confidencialidad, en este documento se indicará la información recopilada, quedando a potestad de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad la autorización final del retiro de la información.

Las declaraciones juradas, así como los correos de coordinación de visita formarán parte del expediente de la contratación, para lo cual, la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad remitirá al finalizar las visitas estos documentos al especialista encargado del estudio de mercado o al comité encargado del procedimiento de contratación, dependiendo de la etapa en la que se encuentra.

### **5.3 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

El Contratista deberá cumplir con los siguientes reglamentos técnicos:

- Normas Técnicas peruanas (Interruptores y otras aplicables)
- Reglamento del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de Seguridad Industrial

### **5.4 PLAN DE TRABAJO**

El Contratista deberá entregar un Plan de Trabajo a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información, el cual deberá contener lo siguiente:

- o Cronograma de los mantenimientos preventivos.
- o Procedimiento de registro de incidencias. Se deberá indicar los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de contacto.

El Plan de Trabajo deberá de ser presentado antes de los cinco (05) días calendario, considerados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

### **5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

El Contratista deberá suministrar, reunir y transportar al local donde se efectuará la prestación del servicio, los insumos, materiales, instrumentos, herramientas, el personal técnico especializado y lo que sea necesario para cumplir con su ejecución.

### **5.6 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La Entidad brindará todas las facilidades de acceso al Contratista para la realización de los mantenimientos (debidamente programados) o soporte técnico, para tal fin el Contratista enviará, por correo electrónico al encargado o encargados de la supervisión del servicio por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, el nombre del personal que realizará las labores para las gestiones de acceso y permisos correspondientes que intervendrán en el servicio de mantenimiento, así como las pólizas o certificados SCTR vigentes de los mismos.

Para los mantenimientos preventivos y visitas técnicas, la empresa Contratista remitirá la relación del personal a cargo de los trabajos con un plazo no menor a 24 horas para la atención, y de ser las atenciones a demanda, la relación del personal de la empresa Contratista, será remitida antes de la llegada de su personal, al local donde se encuentra instalado el equipo UPS.

El personal que el Contratista indique no debe ser distinto al personal propuesto en su oferta de servicio, o del personal actualizado con posterioridad, de lo contrario no se les permitirá el acceso a efectuar las labores de servicio.

### **5.7 SEGUROS**

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la prestación materia de convocatoria a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente. Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas

de seguridad previstas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación materia de convocatoria.

El Contratista será responsable de ingresar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión (SCTR) para la firma del contrato y mantenerlo vigente durante la ejecución del servicio.

Es responsabilidad del Contratista todo daño o perjuicio que durante la ejecución de los trabajos ocasione a los bienes de propiedad y/o personal de la entidad, o a terceros; debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio a las acciones legales a que hubiere a lugar. Para tal efecto, el Contratista deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de iguales o similares características, así como correr con los gastos que correspondan en caso de lesiones al personal.

El contratista deberá cumplir con lo indicado por el "Protocolo para Proveedores y Terceros - Medidas de Contención y Mitigación COVID-19" aprobado por la Zona Registral N° Sede Lima y disponible en el siguiente link de la página web de la SUNARP: <https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp>.

## 5.8 SUBCONTRATACIÓN

No se aplica.

## 5.9 REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

### 5.9.1 Perfil del Contratista

- Contar con RNP Vigente a la firma del contrato.
- Contar con experiencia en la prestación del servicio igual o similar, el cual se acreditará de acuerdo a lo señalado en los Requisitos de Calificación.

### 5.9.2 Perfil del personal

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

#### 5.9.2.1 Perfil del Personal Clave:

##### Un (01) Jefe de Proyecto:

##### Funciones:

- Es responsable de la ejecución del servicio.
- Supervisa las labores del personal Técnico a cargo de los trabajos.
- Coordinar con el Área usuaria (Unidad de tecnologías de la Información) las actividades relacionadas al servicio.
- Validación de informes técnicos.

##### Formación académica:

Un (01) profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica. Con colegiatura habilitada.

##### Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años, en servicios de supervisión de mantenimiento preventivo, instalación y/o mantenimiento de equipos UPS para centros de datos o datacenter y/o tableros de transferencia automática de energía eléctrica.

**5.9.2.2 Perfil del Personal técnico adicional:**

**Dos (02) Especialistas en Instalación y Mantenimiento de UPS:**

Funciones:

Brindar la atención oportuna a problemas y soporte técnico durante la ejecución del contrato.

Formación académica:

- Bachiller o profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de Eléctrica o Electrónica o Ingeniería Electromecánica. o profesional Técnico electricistas o Electrónico
- Certificación del fabricante que acredite capacitación técnica sobre la familia de UPS considerado el Anexo N°01, la certificación emitida por el fabricante podría tener su propia denominación para certificar a los especialistas técnicos.

La certificación del fabricante que acredite capacitación técnica se refiere a un certificado oficial y/o certificado de asistencia y/o constancia de asistencia de capacitación y/o cualquier otro certificado o constancia del curso brindado por el fabricante referido al soporte técnico en equipos UPS APC de la familia PX o de equipos UPS APC del tipo modular o escalable.

- Cursos sobre instalaciones y/o mantenimiento de sistemas eléctricos industriales y/o electromecánicos con una duración mínima de 20 horas lectivas.

Experiencia:

Experiencia laboral no menor de dos (02) años realizando trabajos de mantenimiento o soporte de equipos UPS para centros de datos o datacenter o ambientes de computo.

Acreditación:

La formación académica, capacitaciones y experiencias del personal técnico adicional se acreditará presentando la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Currículum vitae.
- Copia de documento que acredite su formación académica profesional
- Copia de certificaciones y/o constancias de capacitaciones de acuerdo al perfil solicitado
- Documentos para acreditar su experiencia laboral como: (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.

Respecto a cambios en el personal clave (Jefe de Proyecto), deberá tener el mismo perfil o superior que el reemplazado, este deberá ser comunicado a la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, quince (15) días calendario antes de su ingreso.

Respecto al resto del personal, de ser necesario su reemplazo, deberá ser notificado a la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad con una anticipación no menor de un (01) día hábil.

## 5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 5.11 Lugar

El servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo del equipo UPS del Centro de Datos Principal de la Zona Registral N°IX - Sede Lima, se ejecutará en la Sede Rebagliati, sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María.

### 5.12 Plazo.

El plazo de ejecución del servicio es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de firmado el Contrato derivado del presente proceso de selección.

Los servicios contratados estarán sujetos al siguiente cronograma:

Actividad	Periodo											
	MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12
Mantenimiento Preventivo				X				X				X
Soporte técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En caso haya necesidad de postergar algún Mantenimiento, por parte del Contratista, este será coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, quien evaluará el requerimiento y brindará el visto bueno en caso corresponda. El pedido deberá ser realizado con una anticipación de tres (03) días útiles.

En caso la postergación sea requerida por la Entidad, por motivos de fuerza mayor, esta podrá ser comunicada hasta un (01) día útil antes de la realización del Mantenimiento.

## 5.13 ENTREGABLES

### 5.13.1 A la firma del contrato

El Contratista deberá presentar a la firma del contrato lo siguiente:

- Estructura de costos del Servicio.
- Copia de las pólizas de seguros a sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR), incluyendo copia de la póliza de seguro y copias de las primas debidamente canceladas.
- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" elaborado por el Contratista y de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.20 de los términos e referencia.
- Certificado de habilidad de colegiatura del Jefe de Proyecto.
- Documentación indicada en el numeral 5.9.2.2. Perfil del personal técnico adicional.

### 5.13.2 Al inicio del servicio

- Reunión de Kick Off: La cual se realizará al día siguiente de la firma del contrato, el acta de dicha reunión será entregada en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios de realizada dicha reunión.
- Plan de Trabajo: El Contratista presentará un plan de trabajo dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio, deberá incluir la siguiente información:
  - Cronograma de los mantenimientos preventivos.

- Procedimiento de registro de incidencias. Se deberá indicar los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de contacto.

### 5.13.3 Durante el periodo del servicio.

- A la culminación de cada atención dentro del plazo de las 48 horas, el Contratista deberá presentar un reporte o informe del servicio, especificando las acciones realizadas, conclusiones, recomendaciones y de ser necesario cronograma de actividades necesarias para culminar con el cierre del ticket, estas actividades deberán ser validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- **Informe de servicio Mensual:** El Contratista emitirá un informe que comprenderá las atenciones realizadas durante el periodo de servicio mensual. La presentación deberá ser realizada hasta los cinco (05) días calendario siguientes de culminado el periodo del servicio correspondiente presentado vía Trámite Documentario y dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información. Este informe contendrá un resumen de las atenciones realizadas y deberán indicar expresamente las fechas de apertura y cierre del periodo de servicios brindado. Adicionalmente, se indicará en el informe de manera detallada los servicios, así como las partes, piezas o consumibles reemplazados en el periodo del servicio, para que sean validados por la Unidad de Tecnologías de la Información para la conformidad correspondiente. En el informe sólo se deberán consignar los tickets que tengan cierre hasta el último día del periodo que les corresponde, los tickets que no tengan cierre pasarán al siguiente periodo.

### 5.14 CONFIDENCIALIDAD

Toda información de LA ENTIDAD, a la que tenga acceso EL CONTRATISTA, así como su personal, es estrictamente confidencial. EL CONTRATISTA y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin excepción alguna.

El Contratista deberá de presentar para la firma del contrato el Anexo N°02 – Pacto de Confidencialidad debidamente suscrito.

### 5.15 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

### 5.16 FORMA DE PAGO

La Entidad efectuará el pago por la contraprestación a el Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario luego de efectuado el servicio, la entrega completa de la documentación correspondiente y de otorgada la conformidad a ser emitidas por le Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.

Para la ejecución del servicio, se contemplan los plazos de ejecución y forma de pago siguientes:

Servicio	Oportunidad de Pago	Valor de la Cuota
Servicio de mantenimiento preventivo (Ver 5.1.1).	01 pago cada cuatro meses	Costo Total del servicio ÷ 03
Soporte técnico (Ver 5.1.2).	01 pago mensual	Costo Total del Servicio ÷ 12

Firmado digitalmente por:  
GUTIÉRREZ MOSCOSO Rafael  
Antonio FAU 20260988898 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30/12/2021 13:02:28-0500

Firmado digitalmente por:  
DE LA CRUZ QUIÑRE Panfilo  
Willy FAU 20260988898 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30/12/2021 13:07:24-0500

Para proceder con el pago de la contraprestación culminada, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Copia de la orden de Servicio.
- Factura o comprobante de pago sin observaciones.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información.

### 5.17 PENALIDADES

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

### 5.18 OTRAS PENALIDADES

A continuación, se describen los niveles de servicio que debe cumplir el Contratista y su respectiva penalidad en caso de incumplimiento, así como otras penalidades por el incumplimiento de ciertas entregables o actividades programadas, de conformidad con el Art. 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Estas penalidades se aplicarán posterior a lo indicado en el informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad.

- Para el Servicio de mantenimiento preventivo:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia / Cantidad	Evidencia
1	Por no cumplir con la entrega oportuna del informe de servicio en los tiempos establecidos en el numeral 5.5 Entregables.	4 % del monto a pagar por cada día de atraso.	Por cada ocurrencia	Registro de ingreso del documento por Trámite Documentario de la Entidad.

- Para el Servicio de soporte técnico:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia / Cantidad	Evidencia
1	Por exceder el tiempo de respuesta de 01 hora solicitado para un incidente de Severidad 1.	10 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad
2	Por exceder el tiempo de solución de 04 horas solicitado para un incidente de Severidad 1.	05 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad

3	Por exceder el tiempo de respuesta de 02 horas solicitado para un incidente de Severidad 2.	05 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad
4	Por exceder el tiempo de solución de 06 horas solicitado para un incidente de Severidad 2.	03 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad
5	Por exceder el tiempo de respuesta de 04 horas solicitado para un incidente de Severidad 3.	02 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad
6	Por exceder el tiempo de solución de 24 horas solicitado para un incidente de Severidad 3.	01 % de la UIT vigente por cada hora de atraso o fracción.	Por cada ocurrencia	Control de ingreso y salida del personal cargo de Seguridad

De evidenciarse hechos que ameriten la aplicación de los supuestos considerados como otras penalidades, estos serán comunicados al Contratista adjuntando los registros respectivos para la aplicación de la penalidad correspondiente.

#### 5.19 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La conformidad del servicio, otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo de responsabilidad es por un (01) año, contado a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio correspondiente.

#### 5.20 CONFORMIDAD

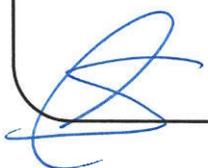
La Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad será la responsable de emitir la conformidad por la prestación efectuada por la empresa Contratista, previo informe de servicio correspondiente presentado por el Contratista.

El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendario de producida la recepción, contados a partir de la entrega completa de la documentación correspondiente (informe de servicio correspondiente), salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

#### 5.21 OTRAS OBLIGACIONES

##### 5.21.1 DEL CONTRATISTA

- El Contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad a la ejecución de los trabajos, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se pueda ocasionar en el desarrollo del servicio; siendo responsable del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte el personal.
- El Contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y herramientas adecuadas; cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del Contratista.



- El personal del Contratista deberá estar uniformado e identificado, contar con implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad y ejecución del mismo. Deberá contar con indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio y será de entera responsabilidad del Contratista.
- El personal del Contratista, deberá observar las normas de conducta, honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- El personal del Contratista, durante la prestación del servicio, deberá estar identificado con su Fotocheck.
- 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.

#### 5.21.2 DE LA ENTIDAD

- La Entidad se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar la ejecución del servicio contratado, en función a la descripción detallada del servicio (Plan de trabajo, descripción del servicio, etc.).
- La Entidad, se reserva el derecho de requerir vía correo electrónico al Contratista, la sustitución del Jefe de Proyecto o personal técnico, debiendo efectuarlo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de solicitado. Dicha sustitución se podrá solicitar por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros. El personal reemplazante deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados en los términos de referencia, debiendo el Contratista presentar el legajo del personal propuesto para el reemplazo, en el plazo máximo de un (1) día hábil contado desde la fecha de envío del correo electrónico.
- La Zona Registral N° IX-Sede Lima, no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Contratista o a terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución de contrato con ocasión como consecuencia del mismo.
- 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.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del Contratista.
- La Entidad, no asumirá responsabilidad por las obligaciones contraídas por el Contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.

#### 5.22 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.

#### 6. ANEXO

**ANEXO N°01**

**DESCRIPCION EQUIPO UPS MARCA APC DEL CENTRO DE DATOS  
 PRINCIPAL DE LA ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA**

Descripción	Modelo	Módulos de Potencia	Baterías	Serie	Ubicación
UPS marca APC	Symmetra PX 160kVA / 160kW  SYCF160KH	128 KVV  Incluye 08 Power module, modelo SYPM10K16H	Distribuidas en 03 gabinetes conteniendo cada uno:  36 kits de baterías modelo SYBTU2-PLP y 28 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP adicionales instaladas en gabinete del tablero de transferencia.  TOTAL 136 Kits de baterías	PD1314350043	Sótano del edificio de Rebagliati N° 561 Jesús María Lima

**1. DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO (UPS marca APC modelo Symmetra PX 160kVA / 160kW)**

- 01 gabinete conteniendo el hardware del UPS incluyendo:
  - 08 power module, modelo SYPM10K16H
  - 02 intelligence module, modelo SYMIM16
  - UPS Network Management card.
- 01 gabinete conteniendo el módulo de transferencia de bypass del UPS y 28 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP.
- 03 gabinetes conteniendo cada uno 36 Kits de baterías modelo SYBTU2-PLP.
- 02 paneles de alerta remotos (Centro de Datos de la UTI (4to. piso) / Garita de Seguridad) ubicados en la Sede Rebagliati.

**2. DESCRIPCION DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS CON CARGA:**

**Parámetros de salida**

- Voltaje de Salida del inverso Línea a línea 380 VCA – 60Hz
- Inversor a Bypass cuando se para el inversor
- Bypass a Inversor cuando se enciende el Inversor
- Auto re transferencia.
- Pruebas operativas de los paneles de alerta remotos

**Indicadores de Pantalla LCD**

- Voltaje de salida del inversor (línea a línea).
- Voltajes de entrada CA (línea a línea).
- Voltajes de entrada Bypass (línea a línea).
- Voltaje de baterías (línea a línea).

**Condiciones ambientales de operación**

- Temperatura.
- Humedad.

**Autonomía actual al 35 % de la carga: 03 horas 30 minutos**

## ANEXO N°02

### **FORMATO MODELO DE PACTO DE CONFIDENCIALIDAD**

#### **PACTO DE CONFIDENCIALIDAD**

Yo, XXXXXX XXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXXX, que a la fecha desempeño el cargo de XXXXXX, en el marco de las bases y la propuesta técnica del (Concurso Público) N° XXXX-2020-SUNARP-ZRLIMA – Servicio para XXXXXXXX, brindado por la empresa (consorcio) YYYYYY S.A., me comprometo a no difundir, aplicar, ni comunicar a terceros ninguna información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, ni del servicio, a los que tengo acceso durante la ejecución y después de la finalización del mismo.

Así mismo, declaro conocer que a través del Reglamento Interno de YYYYY (del Contratista), específicamente en su artículo XX me comprometo a no revelar información oral, escrita, secretos industriales relacionados con los productos de YYYYY., que YYYYY (Contratista) desarrolle, promocióne, venda o comercialice, políticas o prácticas de negocio, políticas de la seguridad de la información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, donde presto el servicio.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en este convenio, la Zona Registral N° IX – Sede Lima y EL CONTRATISTA están autorizados a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcirse del perjuicio.

{FIRMA}

Nombres y apellidos

DNI

Lima, XX de XXXX del 2021

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>1. Un (01) Jefe de proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un (01) profesional colegiado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica. Con colegiatura habilitada.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso 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>Se solicitará la colegiatura y habilitación del Jefe de Proyecto para el inicio de su participación efectiva en el contrato. <b>(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)</b></p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>1.- Un (01) Jefe de proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso ITIL Foundation v3 o PMP - Project Management Professional con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>○ Cursos sobre instalaciones y/o mantenimiento de sistemas eléctricos industriales y/o electromecánicos con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia, certificados y/o diplomas que acrediten la capacitación obtenida</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><b>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</b></p> </div>

<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>1. Un (01) Jefe de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 03 (tres) años, en servicios de supervisión de mantenimiento preventivo, instalación y/o mantenimiento de equipos UPS para centros de datos o datacenter y/o tableros de transferencia automática de energía eléctrica.</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-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<b>B.1</b>	<b>FACTURACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/250,000 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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>

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 (veintidós mil con 00/100 soles), por 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Mantenimiento UPS para centros de datos o datacenter
- Mantenimiento de Transformadores de aislamiento
- Mantenimiento de tableros de transferencia de energía eléctrica.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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

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.*



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>

<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>2 puntos</b>
-------------------------------------	-----------------

<b>I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>11</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>12</sup>, y estar vigente <sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001  <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001  <b>0 puntos</b></p>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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.

**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.*

**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)

ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA-2-CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE  
 TECNICO Y GARANTIA EXTENDIDA DEL EQUIPO UPS DEL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZONA  
 REGISTRAL N° XI-SEDE LIMA



**DECLARACIÓN JURADA**

CÓDIGO : F-036-JEF-ZRIX

**Cuestionario de Mecanismos Antisoborno**

VERSIÓN : 02

Zona Registral N° IX - Sede Lima

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

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

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

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

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? <b>Adjuntar evidencia.</b>		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares?		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento?		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar?		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas?		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP?		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		

**Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:**

13	¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?		
----	---	--	--

**Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.**

14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno?		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

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

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Si	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 servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> 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

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

... [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 servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de soporte Técnico y mantenimiento preventivo del Equipo UPS del Centro de Datos Principal de la Zona Registral N° XI-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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*

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

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO UPS DEL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA-SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA-SEGUNDA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°17-2021-ZRLIMA-2-CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y GARANTIA EXTENDIDA DEL EQUIPO UPS DEL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL DE LA ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE LIMA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de 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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2021-ZRLIMA- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
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.*

