sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº27-2021-ZRLIMA-1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE

2021

Firmado digitalmente por: CAMAYO CORDOVA Arturo Eduardo FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2021 17:29:46-0500

Firmado digitalmente por: CARRANZA VARIAS Alberto Joaquin FAU 20260998898 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 28/12/2021 17:20:16-0500

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. 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[1]. 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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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 accesoria, 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-SDE LIMA**
RUC N°	:	20260998898
Domicilio legal	:	Avenida Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima
Teléfono:	:	311-2360-Anexo 1638
Correo electrónico:	:	gmendozaa_lima@sunarp.gob.pe acarranza_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 47-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF de fecha 03 de diciembre de 2021.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo 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 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-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°30225-Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley Nº31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. - Ley Nº31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- R.J. N°18-2021-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.
- R.J. N°559-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF que aprueba el proceso de Estandarización del "Servicio de Soporte y Mantenimiento de Software de Base de Datos Oracle"

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[2], 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 Nº 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[3] 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.

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[3] 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/

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 Nº 3)**

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

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 Nº 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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[5].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

[4] 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.

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

Advertencia
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

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

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

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[8].
h) Estructura de costos[9].
i) La formación académica, certificaciones y experiencias del personal requerido se acreditarán presentando el currículum vitae para la suscripción del contrato, correspondiente a Un (01) Especialista de bases de Datos, según lo requerido en la nota del literal b) del

[6] En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

numeral 5.2.2 de los Términos de Referencia.

j) Documentación correspondiente al Costo del Servicio de manera diferenciada, según lo requerido en el literal a) del numeral 5.4 de los Términos de Referencia.

k) La póliza de seguro, así como copia de las primas debidamente canceladas deberán ser presentadas a la firma del contrato, según lo requerido en el quinto punto del numeral 5.12 de los Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos 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[10].*

- *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

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

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales.

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

- Resumen valorizado de actividades mensuales.
- Factura o comprobante de pago sin observaciones.
- Conformidad de la Unidad de Tecnologías de la información

Dicha documentación se debe presentar en en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, 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

El Proceso que aprueba la Estandarización del **"SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE"** se encuentra aprobado mediante Resolución Jefatural N°559-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF

TERMINOS DE REFERENCIA
"SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

"Servicio de soporte y mantenimiento de software de base de datos Oracle".

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación busca mantener la alta disponibilidad los sistemas de información de la Zona Registral Nº IX – Sede Lima, así como garantizar la continuidad de los servicios que la SUNARP brinda a sus usuarios, en busca de la mejora permanente de los niveles de eficiencia en el rendimiento del servicio de bases de datos.

3. ANTECEDENTES.

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

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

La Zona Registral Nº IX – Sede Lima posee una solución de base de datos con la que soporta las transacciones y salvaguarda la información generada producto de los servicios brindados, es por ello, y con el objetivo de viabilizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, asegurar la continuidad del negocio y la de mantener una mejora continua del servicio se hace necesario contar con un servicio de soporte y mantenimiento de software de base de datos Oracle que permitirá resolver de forma eficiente y eficaz situaciones de contingencia que puedan poner en riesgo la disponibilidad de la información.

El software de base de datos Oracle preexistente, que forma parte de la plataforma de base de datos de la Entidad, se encuentra en el Anexo Nº 1 del presente documento.

Finalmente, el Servicio a contratar se encuentra estandarizado en la Entidad.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION.

4.1. Objetivo General.
Contratar un servicio de soporte y mantenimiento de software de base de datos Oracle para la Zona Registral Nº IX, de manera que garantice la disponibilidad, la 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.

4.2. Objetivos Específicos.
La contratación del servicio tiene como objetivo específico brindar el soporte y mantenimiento de software de base de datos para la Zona Registral Nº IX por el lapso de 12 meses, para los productos de la plataforma de base de datos indicados en el Anexo Nº 1.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

El servicio a contratar tiene el siguiente alcance:

- Diagnóstico del estado de salud de la base de datos.
- Servicio de soporte para la plataforma de base de datos existente en la Zona Registral Nº IX, cuyos productos que lo soportan se describen en el Anexo Nº 1.

5.1. Actividades.

Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de la plataforma de base de datos de la Zona registral N° IX, el servicio debe contemplar las siguientes Actividades:

a) Diagnóstico del estado de salud del servicio de base de datos.
Se solicita el diagnóstico del estado de salud de la solución de base de datos (productos de la plataforma de base de datos indicados en el Anexo N° 1), a nivel de desempeño y configuración según las mejores prácticas recomendadas por el fabricante, para luego proceder con la solución de los problemas encontrados y/o ejecución de las recomendaciones indicadas; para ambos casos se deberá de tener la conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Para realizar esta actividad el contratista deberá de cumplir lo siguiente:

- **Horario:** El contratista deberá efectuar estas tareas o el levantamiento de información necesaria para cumplir con sus objetivos, en las instalaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información de Zona Registral N° IX, dentro del horario de lunes a viernes de 08:00 am. hasta las 05:00 pm.
- **Plazo:** Esta actividad se realizará dos veces al año, la primera de estas se deberá llevar a cabo en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y la segunda se deberá llevar a cabo en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del inicio del segundo semestre del servicio.
- **Entregables:** El contratista presentará el informe de diagnóstico dentro del plazo otorgado para esta actividad, acompañado de un cronograma de actividades necesarias para subsanar errores y problemas hallados durante la evaluación, con el fin de optimizar el rendimiento del servicio de bases de datos.

Durante este período, el contratista, también deberá dar soporte de base de datos en caso que se produzcan incidentes que pongan en riesgo su disponibilidad.

La Unidad de Tecnologías de la Información aprobará el cronograma en un plazo no mayor de dos (02) días y de ser necesario, modificará la fecha de ejecución de las actividades.

b) Soporte de base de datos.
El servicio debe contemplar las siguientes características:

1) El contratista brindará el servicio de atención de incidentes y requerimientos sobre todos los productos de la plataforma de base de datos de la Zona Registral (ver Anexo N°1), el mismo que se atenderá, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX, para lo cual se dispondrá de una bolsa de ochocientas (800) horas durante la vigencia del servicio, y se facturará al final del periodo mensual, por el servicio efectivamente realizado.
2) Se precisa que no hay tiempo mínimo de registro de horas, por lo que las horas y/o fracción de hora a validar serán las informadas por cada incidente.
3) En todos los casos el contratista deberá cubrir los gastos que demande el traslado de su personal.
4) Se requiere que el nivel de soporte que el contratista brinde sobre los productos de la plataforma de base de datos Registral (ver Anexo N° 1), sea del tipo 24x7, con soporte en sitio de ser necesario hasta la solución del problema (de acuerdo a su severidad), de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.
5) La solicitud de servicio se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente validas), el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia, para el soporte técnico de cualquiera de los productos de la plataforma de base de datos descritas en el Anexo N° 1 y para canalizar todos los eventos reportados. El contratista deberá brindar los números de teléfono y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de incidentes, 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.
6) A la culminación de cada servicio se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
7) Se considerará factible la asistencia telefónica y/o correo electrónico cuando la atención al requerimiento presentado sea de total dominio del especialista, y que, a través de comunicación telefónica y/o correo electrónico, pueda brindar y monitorear la solución.

8) 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 la base de datos, o alto riesgo de que en cualquier momento quede inoperativa. Presencia en sitio de manera obligatoria.
- **Severidad 2:** Incidente de nivel moderado, base de datos trabajando en modalidad degradada, o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.
- **Severidad 3:** Incidente de nivel leve o requerimiento técnico.

De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar de severidad 2 a severidad 1 o viceversa.

9) 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	30 minutos	2 horas
Severidad 2	1 hora	4 horas
Severidad 3	2 hora	8 horas

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

10) Debe considerarse dentro del servicio, los entrenamientos técnicos y generación de manuales o procedimientos sobre aspectos relacionados a la resolución de los problemas y/o incidentes presentados, así como en aquellos que mejoren la administración de los productos de la plataforma de base de datos, tales como afinamiento, configuración, mantenimiento, nuevas técnicas y actualizaciones que permitan mejorar los tiempos de respuesta de las aplicaciones conectadas a las bases de datos.
11) Para cumplir con los tiempos estipulados el contratista contará con el apoyo del personal técnico de la Zona Registral N° IX y las herramientas existentes en la Zona Registral N° IX, o podrá proveer las que considere necesarias para dicho fin, caso contrario se deberá sustentar el retraso en el que se hubiera incurrido.
12) Los tiempos de solución aplicarán para errores conocidos y documentados por el fabricante, en caso se genere un error de origen desconocido se escalará con el fabricante, deteniendo la medición del tiempo hasta la solución definitiva del fabricante.
13) Deberá incluir el análisis y corrección de problemas detectados en los diagnósticos o incidencias reportadas, de requerirse, incluirá la creación de los casos ("Service Request") en la plataforma de soporte del fabricante Oracle, así como la realización de las actividades propuestas por los especialistas del fabricante hasta la solución de la incidencia.
14) Para la atención de los siguientes requerimientos, se requiere soporte en el sitio por parte del especialista:
    - Afinamiento de Base de Datos.
    - Optimización de la Seguridad de los productos que forman parte de la plataforma de Base de Datos, a solicitud de Zona Registral N° IX.
    - Instalación de actualizaciones de versiones software cuando sean liberados por el fabricante o a solicitud de Zona Registral N° IX considerando previamente pruebas en ambiente de desarrollo.
    - Instalación o reinstalación de parches por producto.
    - Reinstalación y/o creación de ambientes de producción o desarrollo de algún producto de la plataforma de base de datos a solicitud de Zona Registral N° IX.
    - Configuración de algún producto de la plataforma de base de datos de acuerdo a la necesidad de la institución.

- Instalación y configuración de agentes de monitoreo de bases de datos.
- Configuración y mantenimiento de la herramienta de monitoreo de base de datos de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Creación y actividades requeridas para la atención de los casos o "Service Request" en la plataforma de soporte Oracle, seguimiento y cierre del caso. De producirse el hecho, se deberá emitir un informe documentado a la unidad de tecnologías de la información, el informe contendrá el diagnóstico y solución propuesta y de ser necesario cronograma de actividades para su atención.

Se precisa que las labores correspondientes al Diagnóstico del estado de salud del servicio de base de datos, cuyo entregable es un informe del diagnóstico realizado junto con un cronograma de actividades para subsanar errores y problemas hallados durante la evaluación no descuentan horas de la bolsa de horas correspondiente al Soporte de base de datos.

La ejecución de las actividades recomendadas y su cronograma si corresponde a labores de Soporte de base de datos y estas horas si serán descontadas de la bolsa correspondiente.

5.2. Requisitos del contratista y/o personal.

El contratista deberá cumplir, como parte de su propuesta, la entrega de lo siguiente:

5.2.1. Del contratista.

El contratista deberá contar con lo siguiente:

a) Contar con una acreditación de Partner Oracle como mínimo, para lo cual deberá presentar un certificado emitido por el Fabricante. El certificado de Partner debe estar vigente.
b) Contar con Especialización de Base de datos Oracle de versión 12c como mínimo (Especialized Oracle Database), para lo cual deberá presentar certificado emitido por el fabricante.

5.2.2. Requerimiento 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:

a) Un (01) Coordinador de proyecto (personal clave):

Funciones: Encargado de la planificación, coordinación y control de las actividades del servicio.

- Formación académica: Bachiller o Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Electrónica o carrera profesional afín relacionada a tecnologías de la información.
- Certificación mínima: ITIL FOUNDATION v3 o superior.
- Experiencia laboral: cinco (05) años en Gestión de proyectos de servicios de soporte y mantenimiento de software de base de datos, así como los siguientes servicios similares: Gestión de servicios de administración y/o mantenimiento y/o afinamiento de base de datos.

Nota: El sustento de la formación académica y experiencia del personal clave se realizará de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación.

b) Un (01) especialista en bases de datos.

- Funciones: Encargado de la ejecución de las actividades del servicio.
- Formación académica: Bachiller o profesional con título universitario o técnico con título de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Electrónica o carrera profesional afín relacionada a tecnologías de la información (se considerará carrera profesional o técnica a fin a los siguientes: Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de

Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería Industrial).
- Certificación mínima: Debe contar con certificación del fabricante que acredite capacitación en productos que formen parte de la solución de base de datos indicados en el Anexo N° 1, el cual será acreditado con la certificación mínima OCP 12c y ORACLE RAC 12c.
- Experiencia Laboral: cinco (05) años realizando labores de administración y/o soporte de base de datos de los productos considerados en el anexo N° 1.

Nota: La formación académica, certificaciones y experiencias del personal requerido se acreditarán presentando el currículum vitae para la suscripción del contrato. Asimismo, cabe indicarse que la formación académica se acreditará con la copia del título profesional y a la vez deberá presentarse complementariamente copia de certificaciones de acuerdo al perfil solicitado. La experiencia del personal requerido 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.

Si por razones de fuerza mayor, el contratista requiere realizar el cambio de personal asignado, deberá ser comunicado a la institución como mínimo con 15 días de anticipación, debiendo el personal reemplazante cumplir o superar con el perfil solicitado. La Unidad de Tecnologías de la Información autorizará el cambio, previa evaluación de la documentación presentada.
La Unidad de Tecnologías de la Información realizará una permanente evaluación del desempeño del personal asignado al servicio por el contratista, de esta evaluación y de ser necesario, podrá solicitará su reemplazo como mínimo con diez (10) días de anticipación.

5.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

Lugar.
Las actividades que el contratista deberá desarrollar en cumplimiento del contrato deberán ser desarrolladas en la Unidad de Tecnologías de la Información, 4to. piso de la Sede Rebagliati, ubicada en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 - Jesús María – Provincia de Lima, salvo las que puedan ser desarrolladas de manera remota, previa coordinación con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Plazo.
El plazo de ejecución del servicio es por doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

Los servicios contratados estarán sujetos al siguiente cronograma:

Actividad	Periodo											
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
a) Diagnóstico del estado de salud del servicio de base de datos	X						X					
b) Soporte de base de datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* Se desarrollará durante el lapso de los periodos señalados, acorde con lo indicado en el literal b) del numeral 5.1. del presente documento.

En caso haya necesidad de postergar algún Servicio (Sólo para a)), por parte del Contratista, este será coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información, 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 a la fecha programada por el Contratista.

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 Servicio (Sólo para a)).

5.4. Entregables.

Como parte del servicio el contratista deberá realizar lo siguiente:

a) A la firma del contrato.

El contratista deberá presentar a la firma del contrato la documentación correspondiente conforme a las bases y a Ley, así como lo siguiente:

- Costo del Servicio, de manera diferenciada, tomando como ejemplo el siguiente cuadro:

Actividad	Cantidad	Costo Unitario	Total
Diagnóstico del estado de salud del servicio de base de datos	2	S/ #.##	S/ ##.##
Soporte de base de datos *	800	S/ #.##	S/ ##.##
TOTAL (Debe coincidir con el monto ofertado)			S/ #'###.##

* Este servicio se pagará de manera mensual por las horas efectivamente utilizadas en el periodo.

b) Al inicio del servicio.

- Reunión de Kick Off: La cual se realizará al día siguiente hábil de la firma del contrato, el acta de dicha reunión será entregada en un plazo no mayor a cuatro (04) días calendarios de realizada dicha reunión.
- Plan de Trabajo: El contratista presentará un Plan de Trabajo dentro de los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato, deberá incluir la siguiente información:
  - Cronograma de actividades a realizar (relacionada con las actividades de diagnóstico y documentación de los procedimientos solicitados).
  - Recursos a utilizar.

  Las actividades de este Plan de trabajo deberán ser validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, quien las aprobará en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios.

- Entrega del Procedimiento de registro de incidencias: El contratista debe proporcionar un procedimiento dentro de los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato, en el que se describa la manera como se comunicará, registrará y atenderán las incidencias que se presenten durante el periodo que dure el servicio. Se deberá indicar los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de contacto.

Esta documentación es dirigida a la Unidad de Tecnologías de la Información, vía Trámite Documentario.

c) Durante el periodo del servicio.

- Entrega del Primer Informe del diagnóstico del estado de salud del servicio de base de datos, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contados a partir de la culminación del diagnóstico. Dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información, vía Trámite Documentario.
- Entrega del Segundo Informe del diagnóstico del estado de salud del servicio de base de datos, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contados a partir de la culminación del diagnóstico. Dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información, vía Trámite Documentario.
- A la culminación de cada prestación y dentro del plazo de las 48 horas, el contratista deberá presentar un reporte o informe de servicio, especificando las acciones realizadas, conclusiones, recomendaciones y de ser necesario un cronograma de actividades necesarias para culminar con el cierre del incidente presentado, estas actividades deberán ser validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- **Informe Mensual:** El contratista emitirá un informe que comprenderá las atenciones, efectivas, realizadas durante el periodo, esto incluye los servicios de Diagnóstico del estado de salud del servicio de base de dato, en caso se hayan culminado en ese periodo. La presentación deberá ser realizada hasta los cinco (05) días calendario siguientes de culminado el periodo correspondiente. Este informe contendrá un resumen de las atenciones y servicios realizados y deberán indicar expresamente las fechas de apertura y cierre del período de servicios brindado. Dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información, vía Trámite Documentario.
- **Resumen valorizado de actividades mensuales y Comprobante de Pago:** Dirigido a la Coordinación de Logística y Servicios, vía Trámite Documentario, donde se detalle el costo de las actividades realizadas o efectivas en el periodo, el cual debe coincidir con las

atenciones informadas a la Unidad de Tecnologías de la Información en el Informe Mensual.
- Se precisa que los entregables no consumen horas de la bolsa.

5.5. Forma de Pago.
La Entidad efectuará el pago mensualmente por la contraprestación al contratista, en soles, en un plazo de diez (10) días calendarios luego de efectuado el servicio, para lo cual se deberá contar con la entrega completa de la documentación correspondiente y la emisión de la conformidad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, así como el Resumen valorizado de actividades mensuales y Comprobante de Pago.

En cada caso, el plazo para emitir la conformidad es de siete (07) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación y la entrega completa de la documentación correspondiente (informe mensual y entregables que correspondan al mes del servicio, de acuerdo al numeral 5.4 de los términos de referencia).

El pago mensual será sólo por las labores y horas efectivamente utilizadas o culminadas durante el periodo.

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

5.7. Otras Penalidades Aplicables.
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:

Nivel de servicio		Tiempo máximo	Penalidad
Severidad 1	**Tiempo de respuesta**	30 minutos	5 % del monto mensual por cada media hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	2 horas	15 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 2	**Tiempo de respuesta**	1 hora	3 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	4 horas	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 3	**Tiempo de respuesta**	2 hora	1.5 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	8 horas	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.

5.8. Responsabilidad por vicios ocultos.
Se establece un (01) año como plazo de responsabilidad de vicios ocultos contados a partir del día siguiente de finalizado el contrato correspondiente.

5.9. Conformidad
La Unidad de Tecnologías de la Información será la responsable de emitir la conformidad por la prestación efectuada por la empresa contratista. El plazo para emitir la conformidad es de siete (07) días calendarios contados a partir de la entrega completa de la documentación correspondiente.

5.10. Confidencialidad
El contratista se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información a la que acceda que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha

información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado; hasta incluso después de finalizado con las prestaciones, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

5.11. Clausula Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se 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 a la presente adquisición.

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

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

5.12. Cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo

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

- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo (responsables de realizar las actividades relacionadas al servicio contratado), los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la normativa de seguridad y salud en el trabajo antes señalada.
- Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso por el control establecido por la Entidad.
- Al ingreso al local de la Entidad, el personal de seguridad medirá la temperatura al personal del contratista, aquellos con temperatura más de 38° C no podrán ingresar a las instalaciones por considerarse caso sospechoso.
- Los equipos empleados por el contratista deberán ser desinfectados con solución de alcohol al 70%. En su totalidad, incluyendo las ruedas antes de ingresar a la Entidad, en la puerta posterior de la Garita de Seguridad, delante del personal de seguridad, para garantizar la correcta desinfección del equipo a ingresar.
- Para el ingreso, es necesario la presentación de manera obligatoria del Seguro (Complementario de Trabajo riesgo SCTR), para lo cual el contratista deberá proporcionar este seguro a su personal encargado de realizar las labores en los ambientes de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, durante el plazo de la prestación del servicio. La póliza de seguro, así como copia de las primas debidamente canceladas deberán ser presentadas a la firma del contrato.
- Los trabajadores del proveedor de manera obligatoria deberán utilizar equipos de protección personal (EPP) a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (uso de mascarilla, guantes y protección facial).
- El Contratista deberá presentar la siguiente documentación dentro de los siete (7) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato:
  - Documento que acredite cumplir con los "Lineamientos para la Vigilancia de la Saludos de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobados por la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA y de existir posteriores adecuaciones.
  - Constancia de registro del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.
- Asimismo, el contratista deberá cumplir con el "PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCION Y MITIGACION COVID 19" (ANEXO N° 4).

6. ANEXOS.

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

ANEXO N° 1

PRODUCTOS DE LA PLATAFORMA DE BASE DE DATOS

PRODUCTO	VERSION	SISTEMA OPERATIVO
Oracle Server – Enterprise Edition	12.1.0.2	AIX 7.2
Oracle Real Aplication Server (RAC)	19.0.0.0	AIX 7.2
Oracle ASM	19.0.0.0	AIX 7.2
Oracle Enterprise Manager Cloud Control 13c	13.4.0.0	AIX 7.2

ANEXO N° 2

INSTANCIAS DE BASE DE DATOS EXISTENTES

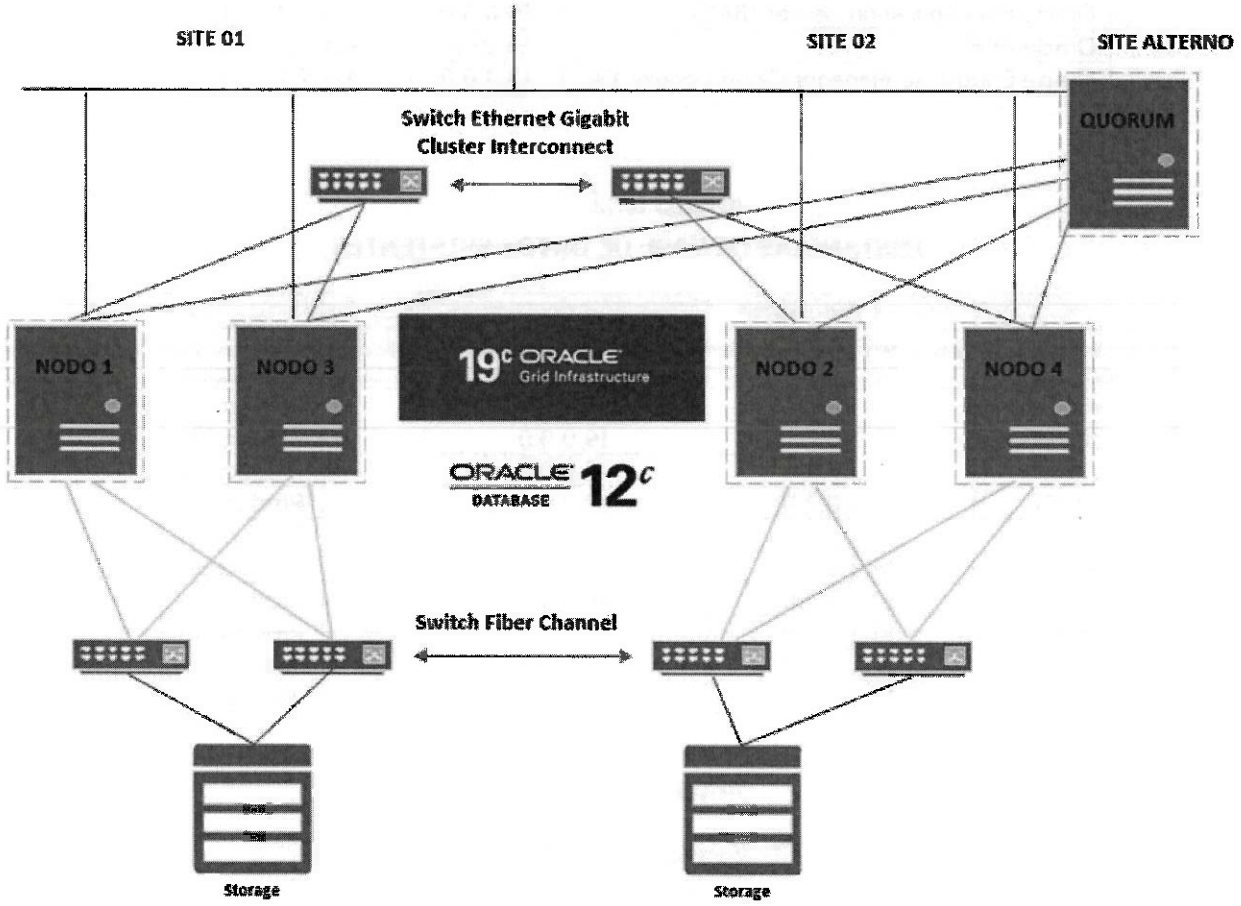
Instancia	Versión de Base de Datos	Versión de Oracle Clusterware	RAC	Tipo
or0101	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
or0102	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
or0103	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
or0104	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
or0105	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
or0106	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
norte	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
sur	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
este	12.1.0.2.0	19.0.0.0	Si	Producción
desa	12.1.0.2.0	19.0.0.0	No	Desarrollo
or0101_desa	12.1.0.2.0	19.0.0.0	No	Desarrollo

ORACLE ACFS

File System	Versión	RAC	Tipo
/u02/imagen	12.1.0.2	SI	Producción

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

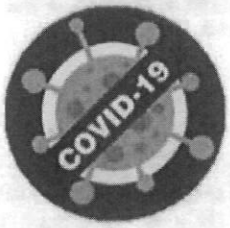
ANEXO N° 3
CONFIGURACIONACTUAL DE LA SOLUCION DE BASE DE DATOS



ANEXO N° 4

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

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



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
M. Ugar SG-SST	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: ROJAS AYALA Pedro Antonio FAU 20267073580 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:09:22-0500	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO Jose Antonio FAU 20267073580 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04/06/2020 13:34:14-05
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Z.R. Nº IX SEDE LIMA	JEFE ZONAL Z.R. Nº IX SEDE LIMA

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

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:18:28-0500

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

1. OBJETIVO

1.1 Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos en la Zona Registral N° IX- Sede Lima, con la finalidad de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) de proveedores y terceros nos brindan servicios y/o provisión de bienes

1.2 Establecer medidas para la gestión de terceros en la entidad, con la finalidad de implementar las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo durante y posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria declarado a nivel nacional.

2. ALCANCE

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

3. GENERALIDADES

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

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:09:43-0500

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Jefe Zonal

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

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

4.2. **Jefes de Unidad y/o Coordinadores.**

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

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

4.3. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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

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

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

4.4. **Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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

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

Supervisión en materia de competencia.

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

Realizar la vigilancia médica.

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

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

4.6. **Coordinación de Logística y Servicios**

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

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

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

4.7. **Prestadores de servicios y/o proveedores**

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:13:28 -0500

Cumplir con lo establecido en el presente protocolo, así como proporcionar a sus empleados los materiales y/o equipos de protección necesarios según el trabajo a ejecutar, conforme a las medidas dictadas por el Gobierno.
Cumplir con la documentación requerida en materia de seguridad y salud en el trabajo, información disponible en la página web https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp o a los encargados de las áreas o instalaciones.

5. MARCO LEGAL

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

6. DEFINICIONES

6.1. **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.

6.2. **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla a menos de un metro de una persona sana.

6.3. **Desinfección:** Reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

6.4. **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 1 metro y medio entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID- 19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.

6.5. **Emergencia Nacional:** Cuando el Presidente de la República, con acuerdo del Consejo de Ministros, puede decretar por plazo determinado en todo el territorio nacional, o en parte de él, y dando cuenta al Congreso o a la Comisión Permanente, el Estado de Emergencia, entre otros, en caso de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación; pudiendo restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad de domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio.

6.6. **Emergencia Sanitaria:** Responsabilidad del Estado para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

6.7. **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo

6.8. **Equipo Asistencial:** personal conformado por médicos, enfermeras, técnicos en medicina, asistencia social, administrativo y de vigilancia (debidamente autorizados y capacitados).

6.9. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.

6.10. **Grupo de Riesgo:** a) Personas mayores de 65 años de edad; b) personas que padezcan algunas de las siguientes comorbilidades: hipertensión arterial controlada, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad (IMC 40), asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, cáncer. También se considera a las mujeres en estado de gestación.

6.11. **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

6.12. **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente.

6.13. **Microorganismos:** organismos microscópicos como bacterias, mohos, virus y parásitos que pueden encontrarse en superficies vivas e inertes.

6.14. **Peligro**: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

6.15. **Personal de contacto:** Servidor/a designado por la Zona Registral N° IX- Sede Lima encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de Coronavirus. Son considerados: El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el médico asistencial y la asistenta social.

6.16. **Reducción de aforo:** Limitar la capacidad máxima de personas que deben ingresar a un recinto.

6.17. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

6.18. **Solución virucida:** Desinfectante antivirus preparado por cada litro de agua 1 cucharada de lejía.

6.19. **Superficies inertes:** Aquellas como los utensilios, mesas, pisos, pasamanos, y todo objeto inerte que pueda contener microorganismos en su superficie.

6.20. **Superficies vivas:** Superficies de los organismos vivos, de la materia orgánica como los alimentos, incluyendo las áreas del cuerpo humanos como las manos.

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

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

Mediante Decreto Supremo N° 008- 2020- SA, se declaró en Emergencia Sanitaria a todo el país, por un plazo de noventa (90) días calendario, disponiendo que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID- 19.
Las medidas de control están contempladas en relación al tipo de trabajo y nivel de riesgo identificado por su médico ocupacional o profesional del Servicio de SST, de tal forma que a través del Plan de Vigilancia podamos validar y conocer las características de la función.

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

7.1. Acciones generales

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

7.1.2. Respetar y cumplir las medidas de prevención y control epidemiológico establecidos por el gobierno.

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 19:15:19-0500

7.1.3. El personal tercero o proveedor será evaluado por el personal de salud de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, cumpliendo lo que se le solicite en materia de documentación y/o registros de control

7.1.4. Llenar la ficha sintomatológica (Anexo I) cuando el médico lo indique, brindando la información veraz y actualizada.

7.1.5. Reportar al ingresar (entrevista con el médico) si algún familiar directo o persona de su entorno cercano ha sido diagnosticado con COVID-19 o enfermedad respiratoria.

7.1.6. El tercero de la institución deberá adquirir sus EPP necesarios, según anexo adjunto

7.1.7. Es responsabilidad de la empresa proveedora, entregar a sus trabajadores los EPP necesarios para la realización de sus funciones

7.1.8. La Zona Registral N° IX – Sede Lima, no brinda EPP de seguridad a ningún tercero o proveedor

7.2. Documentación obligatoria proveedores y/o terceros

7.2.1. Personal de Riesgo MEDIO y/o ALTO

7.2.1.1. Protocolo de labores, incluyendo los controles durante el estado de emergencia debidamente firmado y aprobado.

7.2.1.2. Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante COVID-19, debidamente autorizado y aprobado por el MINSA para la autorización de inicio de funciones.

7.2.1.3. Pase Personal Laboral, emitido por el Gobierno Central, a través de la página https://paselaboral.servicios.gob.pe/paselaboral/request_new; en caso de vehículo o transporte de carga, presentara el Pase Especial de Tránsito

7.2.1.4. Certificado Negativo de COVID-19, antigüedad máxima 15 días, de cada trabajador que ingresa a nuestras instalaciones.

7.2.1.5. Declaración Jurada de No contar con Factor de Riesgo (según modelo brindado por el gobierno) de cada trabajador que ingresa a nuestras instalaciones.

7.2.1.6. Ficha Sintomatológica (Anexo I) de cada trabajador.

7.2.2. Personal de Riesgo BAJO

7.2.2.1. Protocolo de labores, incluyendo los controles durante el estado de emergencia.

7.2.2.2. Documento del Médico Ocupacional o Responsable de SST que certifique el nivel de riesgo determinado.

7.2.2.3. Pase Personal Laboral, emitido por el Gobierno Nacional, a través de la página https://paselaboral.servicios.gob.pe/paselaboral/request_new; en caso de vehículo o transporte de carga, presentara el Pase Especial de Tránsito

7.2.2.4. Declaración Jurada de No contar con Factor de Riesgo (emitida por el gobierno) de cada trabajador que ingresa.

7.2.2.5. Ficha Sintomatológica (Anexo I) de cada trabajador.

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

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS

8.1. Al ingresar

8.1.1. Desinfección del calzado, este proceso se realizará en el contenedor o felpudo de algodón impregnado con solución virucida ubicado en las puertas de cada sede u oficina.

8.1.2. El personal de sanidad y/o seguridad deberá medir la temperatura de todo el personal que ingrese a las instalaciones.

8.1.3. El ingreso debe ser ordenado y respetando el metro y medio de distanciamiento social.

8.1.4. La empresa provesdora que ingrese con un vehículo deberá desinfectar las superficies correspondientes, antes de ingresar a nuestras sedes.

8.1.5. Solo podrá ingresar el conductor del vehículo, los demás pasajeros deberán bajar para el ingreso peatonal.

8.1.6. Presentar el **Anexo N° II**, cuadro de equipos de protección personal según tipo de riesgo.

8.2. Durante la actividad a ejecutar

8.2.1. Es obligatorio y necesario el uso equipos de protección personal (EPP's).

8.2.2. Cumplir con las disposiciones dadas por la institución.

8.2.3. Hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza de la entidad.

8.2.4. Promover y sensibilizar a su persona sobre el autocuidado de la salud, a fin de evitar contagios masivos entre los mismos.

8.2.5. Se deberá tomar en cuenta la categoría de Riesgo (BAJO, MEDIO, ALTO y MUY ALTO), considerando el trabajo que realicen los prestadores de servicios.

8.2.6. Todo el personal, según su categoría de riesgo identificado deberá usar de manera OBLIGATORIA el EPP asignado:

8.2.6.1. Trabajadores riesgo BAJO: Mascarilla y Lentes

8.2.6.2. Trabajadores riesgo MEDIO: Mascarilla, Lentes y/o Careta Facial y guantes

8.2.6.3. Trabajadores riesgo ALTO: Overol, Mascarilla, Lentes, Guantes, Chaquetón, Protector de calzado, Careta facial

8.2.7. A la hora de mantener reuniones se deberá priorizar de manera virtual o remota

8.2.8. Mantener una adecuada desinfección de manos antes y después de usar los ascensores, escaleras, pasillos, etc.

8.2.9. Usar alcohol antibacterial antes y después de usar los ascensores o ingresar/ salir de los baños.

8.2.10. Lavarse las manos adecuadamente por veinte (20) segundos como mínimo, (Los carteles con los pasos establecidos por el MINSA se encuentran en cada servicio higiénico).

8.2.11. Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y boca con el codo flexionado o con un papel desechable; arroje el papel, en el tacho de riesgo biológico color rojo, inmediatamente

Motivo: Doy "V° B°"
Fecha: 04/06/2020 13:10:19-0500

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

8.2.12. El uso de guantes de látex o nitrilo no reemplaza la obligación del lavado de manos, así mismo si se rompen o perforan deberán ser cambiados inmediatamente.

8.2.13. El uso de ascensores es exclusivo para subir a partir del quinto piso, en caso de transportar carga deberán subir máximo dos personas; con excepción de personas con discapacidad o impedimento físico

8.2.14. Una vez dentro de la sede, el prestador de servicios no podrá salir a comprar a las tiendas o comercios aledaños hasta culminar la actividad o trabajo a realizar; salvo coordinación o indicación autorizada

8.2.15. En caso la actividad o trabajo requiera la salida del prestador de servicios, éste deberá pasar nuevamente los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la entidad.

8.2.16. Para funciones o trabajos que demanden estar en un espacio cerrado dos o más personas, se deberá mantener la distancia social de manera obligatoria; en casos de estricta omisión, el uso de EPP deberá ser desinfectado con alcohol de manera periódica.

8.2.17. El personal deberá contar con EPP de manera permanente en todos los ambientes de la sede.

8.3. Al término de la actividad o turno de trabajo

8.3.1. Es **obligatorio** y **necesario** la toma de temperatura.

8.3.2. No aglomerarse en las salidas.

8.3.3. Evitar el contacto físico.

8.3.4. Mantener el uso de mascarilla y equipos de seguridad.

9. MEDIDAS DE EMERGENCIA O EXCEPCIÓN

9.1. Caso de emergencia natural o antropológica

9.1.1. Se deberá seguir las indicaciones de los brigadistas asignados por la entidad.

9.1.2. Reconocerá a los brigadistas por los EPP de seguridad asignados (chaleco de color turquesa, rojo o verde limón; casco; guantes y linterna).

9.1.3. Se deberá permanecer con el EPP de seguridad en todos los casos.

9.1.4. Se deberá evacuar el área de manera organizada y controlada.

9.1.5. Los puntos de reunión determinados por la Zona Registral N° IX se mantienen, según los planes de contingencia.

9.1.6. Se deberá utilizar los equipos de primera respuesta en la medida y condición que la emergencia amerite (extintores, botiquines, EPP).

9.1.7. Se permitirá el acceso de los equipos de emergencia, sin restricciones

9.1.8. Se facilitará los ingresos, sin completar los protocolos o medidas descritas en el presente documento.

9.2. Caso de contratación por emergencia de servicios o bienes

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:16:46-0500

9.2.1. El proveedor deberá proporcionar los equipos de protección personal necesarios al trabajador.

9.2.2. En caso de persona natural o tercero, es responsabilidad de el la adquisión de los equipos de protección necesarios

9.2.3. Se exonera la presentación de documentación obligatoria, previa autorización del Sistema de Seguridad y Salud (Médico y Encargado)

10. MEDIDAS PROHIBITIVAS

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

10.1. El contacto físico al saludar, como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.

10.2. Las aglomeraciones o concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, escaleras u oficinas.

10.3. El uso de aire acondicionado y ventiladores, a excepción de las áreas donde se requiere su uso para la continuidad operativa de los Sistemas Informáticos, como Centro de Datos, Sala de UPS, Gabinetes Climatizados de Comunicaciones o similares.

10.4. Mantener las ventanas cerradas con el ambiente sin ventilación.

10.5. Desechar residuos de comida, envolturas, botellas o alimentos en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, éstos deberán ser desechados en los contenedores de uso general.

10.6. Desechar material bio-contaminado en depósitos no identificados, uso exclusivo de tachos de basura de bioseguridad.

10.7. Generar pánico o alarma con bromas o comentarios relacionados al COVID- 19.

10.8. Realizar reuniones con presencia física mayor a cinco (05) personas, en espacios reducidos o que no cumplan con el metro y medio (1.5 m) de distanciamiento social.

10.9. Retirarse el EPP durante su permanencia en nuestras instalaciones.

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

11.1. Antes de entrar a las instalaciones

11.1.1. En caso prestadores de servicios y/o proveedores presentaran algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, COMUNICAR A LA COORDINACION DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS A FIN QUE SEA REPROGRAMADO EL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES, según sea el caso, y comunicarse inmediatamente a la Línea gratuita 113 (MINSA) o al 4118000 al anexo 10 (ESSALUD).

11.1.2. Para volver a realizar LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta de correspondiente o documento que acredite tal situación, siendo evaluado por el médico de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

11.2. Durante sus funciones en nuestras instalaciones

11.2.1. En caso prestadores de servicios y/o proveedores presentara algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, durante sus funciones, deberán comunicar al personal de seguridad y este al servicio médico al anexo 1101 - 1160.

11.2.2. El trabajador que se encuentra mal deberá aislarse en la carpa del primer piso y mantenerse a la espera hasta la asistencia del personal médico; de encontrarse en otra área, deberá aislarse en el lugar donde se encuentre comunicando su condición al personal de seguridad que apoyará para mantener la distancia

11.2.3. No deberá retirarse el EPP de seguridad

11.2.4. El servicio médico establecerá sus protocolos de atención y traslado, luego de estabilizar al paciente en el lugar

11.2.5. Para volver a realizar LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta de correspondiente o documento que acredite tal situación, siendo evaluado por el médico de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

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

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

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

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

12.1.1. **Trabajos riesgo BAJO:** Reuniones o coordinaciones de trabajo

12.1.2. **Trabajos riesgo MEDIO:** Ingreso al Centro de Datos para inspección, Manipulación de equipos, cambio de repuesto o permanencia menor a treinta (30) minutos.

12.1.3. **Trabajos riesgo ALTO:** Trabajos de instalación y/o de equipos o servidores, trabajos cuya permanencia en el área es superior a 30 min.

12.1.4. **Trabajos riesgo MUY ALTO:** Trabajos de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, instalación eléctrica y cableada estructurada que requieran el retiro de baldosas de piso técnico o cielo raso.

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

12.2.1. **Trabajos riesgo BAJO:** Mascarilla, lentes y guantes

12.2.2. **Trabajos riesgo MEDIO y ALTO:** Mascarilla, lentes y/o careta facial y guantes

12.2.3. **Trabajos riesgo MUY ALTO:** Overol, mascarilla, lentes, guantes, careta facial

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

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:12:16 0500

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

12.3.1.1. El personal deberá lavarse y desinfectarse las manos con gel a base de alcohol.

12.3.1.2. Verificar que el personal cuente con los EPP's de bioseguridad de acuerdo a las actividades a realizar.

12.3.1.3. Desinfectarse el cazado antes de ingresar a las instalaciones con solución virucida ubicado antes del ingreso al ambiente.

12.3.1.4. Desinfectarse manos y/o guantes antes de ingresar a las instalaciones con solución a base de alcohol o alcohol líquido, los cuales serán proporcionados por la entidad.

12.3.1.5. El personal a cargo del acceso deberá de realizar el registro de ingreso en la bitácora respectiva.

12.3.1.6. El ingreso al centro de datos y áreas seguras relacionadas deberá realizarse con un máximo de tres personas en forma simultánea; incluyendo, de ser el caso, al personal de UTI a cargo de la supervisión de los trabajos, cumpliendo con un distanciamiento mínimo de un metro y medio.

12.3.1.7. Los equipos, materiales y herramientas que se ingresen a los ambientes deben ser previamente desinfectados.

12.3.1.8. Se habilitará una superficie plana para la colocación de los bienes, intercalando la aproximación para mantener la distancia social; es decir, se deja el equipo o bien, se retrocede y se aproxima la otra persona.

12.3.2. Durante la actividad en los ambientes de UTI:

12.3.2.1. Limpiar y desinfectar los equipos y materiales utilizados durante la jornada laboral.

12.3.2.2. Mantener el distanciamiento social de un metro y medio.

12.3.2.3. Utilizar soluciones desinfectantes durante el desarrollo de las actividades.

12.3.2.4. Desinfectarse las manos de manera periódica con solución de alcohol en gel ubicados en el interior del ambiente o la zona más próxima.

12.3.3. Al finalizar la jornada en los ambientes de UTI

12.3.3.1. Desinfectar las superficies y equipos que entraron en contacto con las manos del personal que ingreso.

12.3.3.2. Lavarse y desinfectarse las manos al término de las actividades.

12.3.3.3. Desechar los EPP's de bioseguridad utilizados en los tachos de basura rojos de bioseguridad.

12.4. Consideraciones Generales en el ambiente de UTI

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

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

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

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

13. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS GENERALES

13.1. Coordinación de Logística y Servicios

13.1.1. Proporcionar a los prestadores de servicios y/o proveedores de los protocolos respectivos de contención y mitigación COVID-19.

13.1.2. Fiscalizar que los prestadores de servicios y/o proveedores cumplan con la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad para su ingreso.

13.1.3. Establecer protocolos de uso y mantenimiento de EPP´s de bioseguridad

13.1.4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en el personal tercero y/o proveedores de servicios en las instalaciones; indistintamente de la supervisión de los jefes.

13.1.5. Hacer respetar y cumplir con las señaléticas establecidas en la institución.

13.2. Jefes de Oficina y Unidades Orgánicas

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

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

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

14. CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 29783

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

REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

Firmado digitalmente por:
ROJAS AYALA Pedro Antonio
FAU 20287073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 10:19:30 -05:00

15. ANEXOS:

Anexo N° I. Ficha sintomatológica.

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

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:20:23-0500

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

ANEXO N° I

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

Declaración Jurada

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

Empresa: _____ **Rubro:** _____

RUC: _____ **Correo:** _____ **Teléfono:** _____

Datos del Trabajador:

Apellidos y Nombres: _____ **DNI:** _____

Dirección _____ **Celular:** _____

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

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

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

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2020 13:21:40 0200

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

ANEXO N° II

CUADRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN TIPO DE RIESGO.

Empresa: _____ **Rubro:** _____

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

Responsable _____ **Cargo:** _____

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

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

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

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

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

Nombre del responsable del permiso de ingreso: _____

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

Unidad Orgánica: _____

_____
Firma y sello

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad
*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

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

A	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
A.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE- – COORDINADOR DE PROYECTO**
A.1.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: Bachiller o Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Electrónica o carrera profesional afín relacionada a tecnologías de la información del personal clave requerido como Coordinador de Proyecto. **Acreditación:** El Grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el Grado o Título Profesional 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.
A.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: Experiencia laboral de cinco (05) años en Gestión de proyectos de servicios de soporte y mantenimiento de software de base de datos, así como los siguientes servicios similares: Gestión de servicios de administración y/o mantenimiento y/o afinamiento de base de datos, del personal clave requerido como Coordinador de Proyecto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. **Acreditación:** 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. Importante • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*

	• *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los 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.*
B	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos Treinta Mil y 00/100 Soles (S/ 230,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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 Cuarenta y un mil ciento noventa con 00/100 soles (S/ 41,190.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Administración y/o Mantenimiento y/o Afinamiento y/o Optimización y/o Upgrade y/o Migración y/o Instalación y/o Diagnóstico y/o Gestión de Base de datos Oracle. **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[11], 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 Nº 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.

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

"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(…)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio 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
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**, según corresponda.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **98 puntos**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	2 puntos

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno Acreditación: Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.[12] El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a	**(Máximo 2 puntos)** Presenta Certificado ISO 37001 **2 puntos** No presenta Certificado ISO 37001 **0 puntos**

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

cargo de la prestación [13], y estar vigente [14] a la fecha de presentación de ofertas. 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.

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

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, RUC Nº 20260998898, con domicilio legal en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI Nº 09440540, y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°27-2021-ZRLIMA-1** para la contratación de SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE, para que la Zona Registral N° IX, de manera que garantice la disponibilidad, la 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.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[15]

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

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

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es por doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de (07) días calendarios contados a partir de

la entrega completa de la documentación correspondiente y de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

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

Otras Penalidades Aplicables

Nivel de servicio		Tiempo máximo	Penalidad
Severidad 1	**Tiempo de respuesta**	30 minutos	5 % del monto mensual por cada media hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	2 horas	15 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 2	**Tiempo de respuesta**	1 hora	3 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	4 horas	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
Severidad 3	**Tiempo de respuesta**	2 hora	1.5 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.
	Tiempo de solución	8 horas	10 % del monto mensual por cada hora de atraso o fracción.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[16]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Avenida Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima

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

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

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

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[18]

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.

[17] 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.

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[21]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[19] 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.

[20] Ibídem.

[21] 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[22]

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE**, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo 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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1**
Presente.-

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] [%][23]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%][24]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES 100%[25]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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.

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
1										
2										
3										
4										

[26] 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.

[27] 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.

[28] 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"*.

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

[30] 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.

[31] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/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.*

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 27-2021-ZRLIMA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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