

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

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-ZRIII-SM/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA
CENTER DE LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE
MOYOBAMBA**

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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitar-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° III – SEDE MOYOBAMBA
RUC N° : 20285139415
Domicilio legal : JR. CALLAO N° 587 MOYOBAMBA – MOYOBAMBA – SAN MARTIN
Teléfono: : (042) 561335
Correo electrónico: : vsolano_yurim@sunarp.gob.pe
rmonja_moyob@sunarp.gob.pe
apoyoabast01_moyob@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 EQUIPOS DEL DATA CENTER DE LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°001-005-2022-SUNARP/ZONA REGISTRAL N° III – SM el 08 de julio de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, 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 que se indique líneas abajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PLAN DE TRABAJO:

✓ Planeamiento del Proyecto

Dentro de los 05 días calendario siguiente (contado a partir del día siguiente de la firma) a la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las buenas prácticas del PMBOK y deberá contener como mínimo los siguientes: Plan del proyecto: Análisis, diseño, descripción de actividades, datos del especialista (nombre completo, DNI, correo electrónico y número celular) y cronograma de trabajo para los mantenimientos preventivos (hitos o actividades, fechas de mantenimiento.)

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

✓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

Equipos	Primer Servicio Días 30 al 45 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Segundo Servicio Días 185 al 200 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Tercer Servicio Días 350 al 365 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Plazo máximo de ejecución
02 Aire Acondicionado	X	X	X	Diez (10) días calendarios
02 UPS	X		X	Diez (10) días calendarios
02 Transformador de Aislamiento	X		X	Diez (10) días calendarios
02 Tableros Eléctricos		X		Diez (10) días calendarios
01 Sistema Det. y Ext. Contra incendio	X			Diez (10) días calendarios
01 Mantenimientos Varios		X		Diez (10) días calendarios

✓ SOPORTE TECNICO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

✓ MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El plazo de ejecución del servicio se mantendrá vigente hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

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 S/ 7.00 (siete soles con 00/100 Soles) en Caja de Entidad, sito en Jr. Callao Nº 587, distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley Nº 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley, 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), y sus modificatorias
- Directivas OSCE
- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-Tr, Reglamento Del Texto Único Ordenado De La Ley De promoción De La Competitividad, Formalización Y Desarrollo De La Micro Y Pequeña Empresa Y Del Acceso Al Empleo Decente - Reglamento De La Ley MYPE.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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

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

Advertencia

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

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 : 00-531-035682
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-531-000531035682-48

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Domicilio electrónico (correo electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que

- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- l) Adjuntar la lista de trabajadores ofertados, indicando, nombre completo, DNI, teléfono, así como los documentos solicitados en el numeral 5.9.2. de los Términos de Referencia.
- m) Adjuntar los seguros solicitados en 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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario, sito en Jr. Callao N° 587, distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según detalle:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El pago para esta prestación se realizará en tres (03) pagos iguales una vez finalizado cada servicio de mantenimiento preventivo y previo cumplimiento de los entregables descrita en el numeral 5.11, de los términos de Referencia.

Porcentaje de Pago	Entregable
1º Pago: 34 %	Entregable 2
2º Pago: 33%	Entregable 3
3º Pago: 33%	Entregable 4

SOPORTE TECNICOS

EL pago para esta prestación se realizará en un (01) solo pago luego de haber finalizado el contrato y de la presentación de los entregables correspondientes descrita en el numeral 5.11. de los Términos de Referencia:

Porcentaje de Pago	Entregable
Pago: 100 %	Entregable 5

MANTANIMIENTO CORRECTIVO

El pago para esta prestación se realizará en pagos parciales, luego de haber finalizado el mantenimiento correctivo y de la presentación de los entregables correspondientes descrita en el numeral 5.11. de los términos de referencia.

Porcentaje de Pago	Entregable
Pagos parciales de acuerdo a los mantenimientos correctivos efectuados y al cambio de las piezas realizadas, establecidos en el contrato.	Entregable 6

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnología de la Información de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario, sito en Jr. Callao N° 587, distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín

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



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/07/2022 18:23:58-0500

TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA
CENTER DE LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA”

1 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de soporte y mantenimiento de equipos del Data Center de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba.

2 FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la performance de los equipos del Data Center, permitiendo mejorar su funcionalidad y extender su vida útil, considerando que estos equipos son pilares fundamentales para el Data center donde se alojan los servidores y en ellos la información registral y administrativa, garantizando la continuidad del servicio, así como una adecuada y óptima atención al público usuario.

3 ANTECEDENTES

La Zona Registral N° III - Sede Moyobamba, desde el año 2015, ha implementado un Data Center y dentro de este se cuentan con equipos los cuales son de vital importancia para la operatividad de los Sistemas Registrales y Administrativos, y estos requieren en forma permanente de soporte y mantenimiento periódico.

Este servicio soporte y mantenimiento, se ha venido realizando anualmente y el motivo del requerimiento es contar con el servicio de soporte y mantenimiento, el cual permitirá minimiza riesgos, así como evitar el corte de los servicios que se brindan en todas las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba.

Dicho soporte y mantenimiento, son de suma importancia, y al no realizarlo de manera oportuna se pone en ALTO riesgo la continuidad del servicio registral y la operatividad de los equipos del data center.

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 Objetivos General:

Disponer del servicio de soporte y mantenimiento de equipos del Data Center de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba.

El Soporte y mantenimiento, permitirán mejorar el rendimiento de los equipos del Data Center, garantizando un adecuado desempeño de los Sistemas Registrales y Administrativos, permitiendo un alto rendimiento del personal en sus labores y logrando mayor seguridad para la continuidad del servicio registral.

4.2 Objetivos Específico:

Contratar el servicio de soporte y mantenimiento de equipos del Data Center de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba, teniendo en cuenta que desde el año 2015, se ha implementado el Data Center, y dentro de este se cuentan con equipos los cuales son de vital importancia para la operatividad de los Sistemas Registrales y Administrativos, y estos requieren en forma permanente de soporte y mantenimiento.



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:24:05-0500

5 ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 ACTIVIDADES

El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Data Center de la Zona Registral N III – Sede Moyobamba conforme a lo establecido por los estándares señalados por el fabricante, garantizando la operatividad y el buen funcionamiento de los equipos.

Los equipos que forman parte de la Infraestructura son:

Descripción	Marca	Cantidad Equipos
Aire Acondicionado de Precisión	OnniLite	02
Ups de 20 Kva	OnniLite	02
Transformador de Aislamiento de 25 Kva	OnniLite	02
Tablero Eléctrico (bypass/distribución)	FHAR Electrick	02
Sistema detección y extinción contra incendios (MX-2002)	Novec 1230	01
Mantenimientos Varios	-	-

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Como parte del mantenimiento preventivo, se deberá realizar lo siguiente:

- ❖ **(02)** Equipos Aire Acondicionado de 12.5 KW:
 - ✓ Revisar las condiciones generales del sistema
 - ✓ Revisar y ajustar todas las conexiones y terminales de los interruptores.
 - ✓ Revisar el correcto y completo funcionamiento del compresor.
 - ✓ Lavado de filtros, bandejas y rejillas.
 - ✓ Revisión de controles.
 - ✓ Revisión de Humidificador y conexión de agua.
 - ✓ Revisión de drenaje y bomba de condensado.
 - ✓ Pruebas de enfriamiento.
 - ✓ Revisión operación de display.
 - ✓ Lavado de serpentín y condensador con agua.
 - ✓ Limpieza de la unidad completa exteriormente.
 - ✓ Realizar reemplazo de 02 mini bombas de condensado (una por cada APP) y el reemplazo de 02 filtros de aire por cada APP con marco metálico.
 - ✓ Para el caso que el equipo requiera el cambio de algún componente que presente algún problema de funcionalidad, deberá el proveedor realizar dicho cambio por uno de las mismas características del equipo existente.
- ❖ **(02)** UPS de 20KVA:
 - ✓ Limpieza de partes internas y externas del UPS.
 - ✓ Revisión de tarjetas electrónicas del UPS.
 - ✓ Revisión de Panel / Display del UPS.
 - ✓ Revisión y toma de parámetros de Banco de Baterías Externas.
 - ✓ Revisión de Ventiladores.



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:24:21-0500

- ✓ Ajuste mecánico de conectores, terminales y borneras de conexión.
- ✓ Verificación y Registro de Parámetros de Entrada y salida del UPS.
- ✓ Verificación y Registro de Parámetros de funcionamiento de baterías.
- ✓ Verificación y Registro de funcionamiento operativo del UPS (modo línea, Modo batería y modo bypass) en vacío y con carga.
- ✓ Para el caso que estos equipos requieran el cambio de las baterías, están deben ser cambiados por el proveedor con las mismas características de las baterías actuales.

- ❖ **(02)** Equipos Transformadores de Aislamiento 25KVA:
 - ✓ Limpieza de partes internas y externas de los transformadores.
 - ✓ Ajuste de contactos, bornes, conectores y otros mecánicos del transformador.
 - ✓ Aplicación de limpieza de contactos.
 - ✓ Verificación de cargas de temperatura en bobinas y carcasa.
 - ✓ Pruebas de aislamiento para cada bobina.
 - ✓ Toma de parámetros eléctricos y pruebas de operatividad.

- ❖ **(02)** Tableros Eléctricos bypass/distribución:
 - ✓ Limpieza de partes internas y externas del tablero.
 - ✓ Ajuste de contactos, bornes, conectores y otros mecánicos del tablero.
 - ✓ Aplicación de desengrasante y limpiador de contactos.
 - ✓ Verificación de cargas de temperatura en interruptores.
 - ✓ Toma de parámetros eléctricos totales y parciales.

- ❖ **(01)** sistema detección y extinción contra incendios:
 - ✓ Revisión de la o las boquillas del sistema de descarga.
 - ✓ Se hará una completa revisión del cilindro del agente.
 - ✓ Verificación de presión del sistema y de tuberías.
 - ✓ Limpieza e inspección de: sensores de humo, luces estroboscópicas, estación descarga, estación aborto
 - ✓ Revisión del solenoide.
 - ✓ Revisión de baterías
 - ✓ Revisión e inspección del panel de control.
 - ✓ Revisión de los lazos del sistema.
 - ✓ Pruebas de operatividad de todos los sensores.
 - ✓ Inspección y prueba de operación del sistema.

- ❖ **Mantenimientos Varios.**
 - ✓ Pintura en pared interior del centro de datos.
 - ✓ Aplicación de base anti-humedad en paredes del centro de datos.
 - ✓ Aplicación de capas de pintura esmalte RF en paredes del centro de datos.
 - ✓ Aplicación de limpiador para vinil antiestático.
 - ✓ Ajuste de conexión de tierra y mantenimiento de barra tipo TMGB.
 - ✓ Verificación de resistividad del sistema conductivo.
 - ✓ Verificación y Revisión de Equipos de Cámaras de Video Vigilancia y del Equipo NVR.
 - ✓ Verificación y Revisión del Equipo y Sistema de Control de acceso.
 - ✓ Verificación y Revisión de la Puerta de acceso al Centro de Datos.



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:24:29-0500

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El postor deberá garantizar la disponibilidad de las partes y/o piezas de los equipos que forman parte de los equipos del Data Center:

Descripción	Marca	Cantidad Equipos	Parte o Pieza Considerar
Aire Acondicionado de Precisión	OnniLite	02	<ul style="list-style-type: none"> • Filtro deshumecedor. • Refrigerante. • Filtro de Aire.
Ups de 20 Kva	OnniLite	02	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de Baterías. • Tarjetas de Potencia. • Ventiladores.
Tablero Eléctrico (bypass/distribución)	FHAR Electric	02	<ul style="list-style-type: none"> • Interruptores termo magnéticos
Sistema detección y extinción contra incendios (MX-2002)	Novec 1230	01	<ul style="list-style-type: none"> • Sensores foto eléctricos

- ✓ Las partes y/o piezas deberán ser originales y/o compatibles con los equipos de la data center; así mismo deberán ser nuevos, de primer uso y estos deberán estar en caja con las protecciones correspondientes, así se evitará golpes o daños al mismo. En la caja debe indicarse la marca, modelo, número de serie y/o número de parte (no se aceptarán partes y/o piezas usadas), para lo cual deberá acreditar con copia simple del comprobante de pago y/o Declaración Aduanera de Mercancías (DAM).
- ✓ De presentarse algún problema físico de alguno de los componentes como pre falla durante tiempo del contrato, el postor deberá realizar el cambio de partes sin necesidad de esperar la fecha del mantenimiento preventivo.
- ✓ El proveedor será el encargado de instalar y configurar las partes y/o piezas que dando el equipo operativo sin ninguna alerta.
- ✓ El proveedor deberá remitir el ticket de atención en un plazo máximo de 30 minutos de recepcionado la petición, sea por correo, teléfono o cualquier otro medio.
- ✓ El proveedor deberá concluir con el cambio de parte y/o pieza y con la solución del problema en un plazo no mayor a 8 días, contados a partir de la emisión del ticket de atención.
- ✓ Si después de realizado el cambio de pieza, se presentara alguna alarma o no encendiera los equipos, el proveedor deberá dar la solución al incidente presentado en un plazo que no exceda las 24 horas y deberá contar con equipos de contingencia necesarios para la habilitación por emergencia, a fin de poder continuar con el servicio que se brinda, hasta la solución definitiva del equipo.
- ✓ Al culminar el mantenimiento correctivo se firmará un "Acta de conformidad" (el acta será firmada por contratista y un personal de la



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14/07/2022 18:24:41-0500

Unidad de Tecnologías de la Información a cargo de la supervisión de la ejecución del servicio).

5.2 PROCEDIMIENTOS

- ✓ El mantenimiento de los equipos tendrá que realizarse fuera del horario laboral (a partir de las 17.00 hasta las 07.00), inclusive sábados, domingos y feriados para no afectar las labores de la institución ni la continuidad de operación Registrales y administrativas.
- ✓ El contratista deberá trabajar de manera conjunta con el personal técnico de la Unidad de Tecnología de la Información quienes supervisarán la Implementación y desarrollo de este proyecto en el ámbito de su competencia.
- ✓ El proveedor deberá garantizar que los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte, deben ser ejecutados únicamente por personal clave descrito en el punto 5.9.2.
- ✓ Todos los equipos y/o insumos necesarios para el mantenimiento deben ser provistos íntegramente por el proveedor, no significando costo adicional para la entidad.
- ✓ Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y si se da el caso la eliminación del material excedente.

5.3 PLAN DE TRABAJO

Planeamiento del Proyecto

Dentro de los 05 días calendario siguiente (contado a partir del día siguiente de la firma) a la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las buenas prácticas del PMBOK y deberá contener como mínimo los siguientes:

Plan del proyecto: Análisis, diseño, descripción de actividades, datos del especialista (*nombre completo, DNI, correo electrónico y número celular*) y cronograma de trabajo para los mantenimientos preventivos (*hitos o actividades, fechas de mantenimiento.*)

5.4 RECURSO A SER PROVISTO POR EL PROVEEDO

Personal Técnico

Para realizar el servicio de mantenimiento, el proveedor asumirá todos los costos de desplazamiento del personal clave que realice dichas actividades, a la oficina donde se encuentren los equipos.

El proveedor asumirá la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la entidad, durante el desarrollo del servicio mantenimiento correctivo, sean estos materiales o personales.

Equipo y herramientas



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:24:58-0500

Será de total y exclusiva responsabilidad del contratista contemplar todos los equipos, materiales, accesorios, dispositivos, componentes y otros que sean necesarios para el mantenimiento; deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el Servicio.

Seguridad y Salud en el Trabajo

El proveedor deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Equipo de Protección Personal (EPP)

Todo trabajador de la empresa contratista, deberá contar con su EPP. El EPP, consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: casco y zapatos de seguridad, chaleco, overol o vestimenta con identificación de la empresa contratista.

Prevención ante el COVID – 19

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo del servicio.

5.5 RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

La entidad facilitará el acceso a las instalaciones de la entidad y la oficina donde se encuentren los equipos, previa coordinación con el supervisor del contrato designado por la Unidad de Tecnologías de la Información, en las fechas y horarios programados.

5.6 IMPACTO AMBIENTAL

(No aplica)

5.7 SEGUROS

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR

El Contratista deberá contar con el (SCTR) para todo su personal; la misma que será acreditado para el perfeccionamiento del contrato.

5.8 PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:25:04-0500

SOPORTE

Se debe incluir el servicio de soporte y asistencia técnica por personal certificado en la solución ofertada durante el periodo del contrato del servicio, y se brindará bajo las siguientes modalidades:

- ✓ El servicio de soporte debe de estar disponible sin límites de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones, dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad.
- ✓ El proveedor debe entregar el procedimiento de escalamiento ante averías. El cual debe contemplar los números telefónicos, correo electrónico, así como el(los) nombre(s) del personal técnico de contacto.
- ✓ El soporte deberá brindarse bajo la modalidad 24 x 7 (las 24 horas del día, los 7 días de la semana), debiendo el proveedor remitir el ticket de atención en un plazo máximo de 30 minutos de recepcionado la petición, sea por correo, teléfono o cualquier otro medio.
- ✓ El tipo de asistencia deberá ser remota o presencial, ante la solicitud de soporte técnico con un tiempo de respuesta de 01 hora para la atención remota y 72 horas para la atención presencial, contados a partir de la emisión del ticket.
- ✓ El proveedor deberá de concluir con la solución del problema en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir del inicio de la atención. En el caso de no resolverse el problema transcurrido ese tiempo, el proveedor deberá proceder a reemplazar el equipo averiado por uno de contingencia con las mismas o mejores características, a fin de restablecer la funcionalidad del servicio mientras se solucione el cambio de componente afectado en el equipo principal.
- ✓ Como parte del servicio de soporte, el proveedor brindará apoyo y asesoría técnica en la administración y configuración.
- ✓ Como parte del servicio de soporte se podrá solicitar actividades operativas sobre la infraestructura del Data Center.
- ✓ Cualquier solicitud posterior de reconfiguración de los equipos que conforma el Data Center, deberá realizarse sin costo para la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

5.9 REQUISITO DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

5.9.1 PERFIL DE PROVEEDOR

Persona Natural y/o jurídica, RUC en estado activo y habido.

Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores a cargo del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y no contar con sanción vigente, ni impedido para contratar con el Estado.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:25:12-0500

desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran similares a:

- Mantenimiento preventivo de equipos de centro de cómputo (Soluciones de Data Center)
- Soporte Técnico de equipos de centro de cómputo (Soluciones de Data Center)

Acreditación:

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

5.9.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

(01) Especialista en soluciones de Data Center

Función: Jefe de proyecto, para lo cual deberá de presentar la siguiente documentación:

- Un (01) profesional Titulado y Colegiado como Ingeniero Electrónico o Mecatrónica y/o de Computación o de Sistemas.
- Curso de Diseño de Data Center con un mínimo de 24 horas.
- Curso de Auditoria de Data Center con un mínimo de 24 horas.
- Curso de Transformadores Eléctricos con un mínimo de 15 horas.
- Curso de Electricidad Industrial con un mínimo de 15 horas.
- Curso de Cámaras de Video Vigilancia con un mínimo de 15 horas.
- Curso de UPS con un mínimo de 15 horas.
- Curso de Aire Acondicionado con un mínimo de 15 horas.
- Curso de Sistema Puesta a tierra para Telecomunicaciones y Data Center, mínimo 24 horas.
- Curso de Gestión de Servicios de TI, bajo enfoque ITIL con un mínimo de 15 horas
- Curso de Diseño de sistemas de cableado estructurado con un mínimo de 30 horas
- Curso de Gestión de Proyectos para Profesionales con un mínimo de 48 horas.
- Curso de Sistema Contra Incendios con un mínimo de 15 horas

Experiencia del personal Clave (Jefe de Proyecto):

Contar con experiencia no menor de (5) años en tareas como Jefe o Supervisor de Proyectos de Data Center y/o Ingeniero Especialista en Data Center y/o centro de datos.

Acreditación:



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:25:22-0500

El grado universitario 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//>

La validación de los certificados se realizará con los links del fabricante para su veracidad y constancias que acredite la experiencia de lo solicitado.

(01) Especialista en mantenimiento de soluciones de Data Center

Función: Personal encargado de la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos del Data Center. Para lo cual deberá de presentar la siguiente documentación:

Obligatorios

- Un (01) Técnico en computación e informática y/o electrónica industrial; o Bachiller en Ingeniería Electrónica y/o Mecatrónica y/o de Computación y/o de Sistemas.
- Curso de Diseño de centros de cómputo e infraestructura de data center con un mínimo de 16 horas.
- Curso de tableros eléctricos con un mínimo de 24 horas.
- Curso de electricidad industrial con un mínimo de 30 horas.
- Curso de Sistema Puesta a tierra para Telecomunicaciones y Data Center, mínimo 24 horas.

Opcionales

- Certificación Internacional como Profesional Certificado en Centro de datos.

Experiencia del personal Clave (Especialista en Mantenimiento):

Contar con experiencia no menor de (5) años en tareas de instalación y/o configuración y/o soporte y/o mantenimiento de Data Center.

5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio de se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

OFICINA REGISTRAL	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPATAMENTO
MOYOBAMBA	Jr. Callo N° 587 - Moyobamba	Moyobamba	Moyobamba	San Martín



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:26:15-0500

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

✓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

Equipos	Primer Servicio Días 30 al 45 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Segundo Servicio Días 185 al 200 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Tercer Servicio Días 350 al 365 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Plazo máximo de ejecución
02 Aire Acondicionado	X	X	X	Diez (10) días calendarios
02 UPS	X		X	Diez (10) días calendarios
02 Transformador de Aislamiento	X		X	Diez (10) días calendarios
02 Tableros Eléctricos		X		Diez (10) días calendarios
01 Sistema Det. y Ext. Contra incendio	X			Diez (10) días calendarios
01 Mantenimientos Varios		X		Diez (10) días calendarios

✓ SOPORTE TECNICO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

✓ MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El plazo de ejecución del servicio se mantendrá vigente hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

5.11 ENTREGABLES



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14/07/2022 18:25:57-0500

Los entregables se presentarán de manera física en Trámite Documentario de la Oficina Registral de Moyobamba o mediante mesa de trámite virtual (mesadetrámite03@sunarp.gob.pe), con atención a la Unidad de Tecnología de la Información; de lunes a viernes en el horario de 08:15 a 16:45, salvo feriados.

OFICINA REGISTRAL	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
MOYOBAMBA	Jr. Callo Nº 587 - Moyobamba	Moyobamba	Moyobamba	San Martín

ENTREGABLE 1: Debe ser entregado dentro de los **cinco (05)** días calendarios contados a partir de del día siguiente suscrito el contrato:

- Plan del proyecto: Análisis, diseño, descripción de actividades, datos del personal y cronograma de trabajo para los mantenimientos preventivos (hitos o actividades, fechas de mantenimiento.)
- Procedimiento para la gestión de incidentes y/o averías, deberá indicar lista de contactos con sus respectivos correos y números telefónicos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ENTREGABLE 2: Debe ser entregado dentro de los **cinco (05)** días calendarios; contados a partir del día siguiente finalizado el primer mantenimiento:

- Acta de conformidad del primer mantenimiento preventivo
- Informe del primer mantenimiento preventivo deberá contener como mínimo los siguientes detalles:
 - Estado actual de los equipos del Data Center y los posibles inconvenientes y/o fallas encontrados.
 - Recomendaciones para prolongar la vida útil de los equipos.
- Informe del plan de pruebas para cada uno de los equipos previa validación con el responsable de la supervisión del servicio.

ENTREGABLE 3: Debe ser entregado dentro de los **cinco (05)** días calendarios; contados a partir del día siguiente firmado el acta de conformidad del segundo mantenimiento preventivo:

- Acta de conformidad del segundo mantenimiento preventivo
- Informe del segundo mantenimiento preventivo.
 - Estado de los equipos del Data Center y los posibles inconvenientes y/o fallas encontrados.
 - Recomendaciones para prolongar la vida útil de los equipos.
- Informe del plan de pruebas para cada uno de los equipos que forman parte del data center previa validación con el responsable de la supervisión del servicio.



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:26:25-0500

ENTREGABLE 4: Debe ser entregado dentro de los **cinco (05)** días calendarios; contados a partir del día siguiente firmado el acta de conformidad del segundo mantenimiento preventivo:

- a) Acta de conformidad del tercer mantenimiento preventivo
- b) Informe del segundo mantenimiento preventivo.
 - Estado de los equipos del Data Center y los posibles inconvenientes y/o fallas encontrados.
 - Recomendaciones para prolongar la vida útil de los equipos.
- c) Informe del plan de pruebas para cada uno de los equipos previa validación con el responsable de la supervisión del servicio.

SOPORTE TECNICO

ENTREGABLE 5: Debe ser entregado dentro de los **cinco (05)** días calendarios contados a partir del día siguiente finalizado el contrato.

- a) informes técnico anuales de la relación de atenciones realizadas durante el periodo anual, resumen de averías, eventos detectados, y de ser el caso recomendaciones de mejora.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ENTREGABLE 6: Debe ser entregado dentro de los **cinco (05)** días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad del mantenimiento correctivo, por cada incidente.

- a) Acta de conformidad de mantenimiento correctivo.
- b) Informe de mantenimiento correctivo, deberá indicar el estado del equipo y las partes y/o repuestos cambiados.
- c) Carta o declaración jurada de la garantía comercial por el periodo de seis (06) meses.
- d) Copia simple del comprobante de pago y/o Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) que acredite la adquisición del bien.

5.12 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar total confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información que reciba de parte de la entidad, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, correo o en cualquier otra forma tangible a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios

SERVICIO	SISTEMA DE CONTRACION
Mantenimiento Preventivo	A Suma Alzada



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:26:34-0500

Soporte Técnico	A Suma Alzada
Mantenimiento Correctivo	A Precios Unitarios

5.14 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará dentro del plazo indicado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, previa emisión de la conformidad del Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información de la Zona Registral N° III Sede Moyobamba.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El pago para esta prestación se realizará en tres (03) pagos iguales una vez finalizado cada servicio de mantenimiento preventivo y previo cumplimiento de los entregables descrita en el numeral 5.11.

PORCENTAJE DE PAGO	ENTREGABLE
1er. Pago: 34%	Entregable 2
2do. Pago: 33%	Entregable 3
3do. Pago: 33%	Entregable 4

SOPORTE TECNICOS

El pago para esta prestación se realizará en un (01) solo pago luego de haber finalizado el contrato y de la presentación de los entregables correspondientes descrita en el numeral 5.11.

PORCENTAJE DE PAGO	ENTREGABLE
Pago: 100%	Entregable 5

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El pago para esta prestación se realizará en pagos parciales, luego de haber finalizado el mantenimiento correctivo y de la presentación de los entregables correspondientes descrita en el numeral 5.11.

PAGO	ENTREGABLE
Pagos parciales de acuerdo a los mantenimientos correctivos efectuados y al cambio de las piezas realizadas, establecidos en el contrato.	Entregable 6

5.15 PENALIDAD

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la Orden de Servicio y/o Contrato, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones, en caso de haberse efectuado.



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:26:06-0500

La penalidad por mora se aplicará automáticamente, por cada día de atraso y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Dónde:

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

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

5.16 OTRAS PENALIDADES

La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba aplicará las siguientes penalidades, conforme el artículo 163 de los reglamentos de la Ley de Contrataciones:

Penalidad por retraso en las atenciones de soporte:

Está determinado por la sumatoria de las cantidades de horas de exceso con respecto al tiempo de atención máximo establecido para el presente servicio.

La forma de cálculo para esta penalidad será del monto total del **servicio de soporte**, por cada hecho reportado.

CUADRO DE PENALIDADES		
TIEMPO DE ATRASO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Mayor a 01 y menor o igual a 10 horas	2%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicará mediante informe o correo electrónico a la oficina de abastecimientos.
Mayor a 10 y menor o igual a 20 horas	4%	
Mayor a 20 y menor o igual a 30 horas	6%	
Mayor a 30 horas	8%	

Penalidad por cambio de personal clave:

La forma de cálculo para esta penalidad será aplicada sobre el monto total del contrato por cada hecho reportado.

CUADRO DE PENALIDADES		
DESCRIPCION	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por cambio de personal clave que realizará los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico sin la autorización de la entidad.	8%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicará mediante informe o correo electrónico a la oficina de abastecimientos.



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:26:48-0500

Penalidad por incumplimiento del mantenimiento correctivo:

La forma de cálculo para esta penalidad será del monto total del contrato, por cada hecho reportado.

CUADRO DE PENALIDADES		
TIEMPO DE ATRASO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Mayor a 01 y menor o igual a 03 días	2%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicara mediante informe o correo electrónico a la oficina de abastecimientos.
Mayor a 03 y menor o igual a 06 días	4%	
Mayor a 06 y menor o igual 09 días	6%	
Mayor 09 días	8%	

Penalidad por incumplimiento de entrega de Plan de trabajo

CUADRO DE PENALIDADES		
TIEMPO DE ATRASO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Mayor a 01 y menor o igual a 2 días	2%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicara a la oficina de abastecimientos, previo informe del administrador del contrato vigente.
Mayor a 02 y menor o igual a 05 días	4%	
Mayor a 05 y menor o igual 08 días	6%	
Mayor 08 días	8%	

5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

5.18 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica o 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 legal en relación al presente servicio.



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:25:49-0500

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, operadores, 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 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.

5.19 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación será otorgada por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, en un plazo máximo de 07 días calendarios, contados del día siguiente de la presentación de los entregables.

5.20 REAJUSTE DE PAGOS

(No aplica)

5.21 ANEXOS

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:25:29-0500

REQUISITOS DE CALIFICACION

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 48,000.00 (Cuarenta y ocho mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento preventivo de equipos de centro de cómputo (Soluciones de data center)• Soporte Técnico de equipos de centro de cómputo (Soluciones de data center) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del</p>



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:24:40-0500

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) Especialista en soluciones de Data Center</p> <p>Función: Jefe de proyecto</p> <p>Experiencia del personal Clave (Jefe de Proyecto): Contar con experiencia no menor de (5) años en tareas como Jefe o Supervisor de Proyectos de Data Center y/o Ingeniero Especialista en Data Center y/o centro de datos.</p> <p>(01) Especialista en mantenimiento de soluciones de Data Center</p> <p>Función: Personal encargado de la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos del Data Center.</p> <p>Experiencia del personal Clave (Especialista en Mantenimiento): Contar con experiencia no menor de (5) años en tareas de instalación y/o configuración y/o soporte y/o mantenimiento de Data Center.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera</p>



Firmado digitalmente por:
LLERENA FLORES Juan
Enrique FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2022 18:24:12-0500

fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- 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 y 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.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V 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 equipos del Data Center de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba**, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N° III - SEDE MOYOBAMBA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20285139415, con domicilio legal en Jr. Callao N° 587, distrito de Moyobamba, provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **N° 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA** para la Contratación del servicio de soporte y mantenimiento de equipos del Data Center de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba, 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 equipos del Data Center de la Zona Registral N° III - Sede Moyobamba**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, según detalle:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El pago para esta prestación se realizará en tres (03) pagos iguales una vez finalizado cada servicio de mantenimiento preventivo y previo cumplimiento de los entregables descrita en el numeral 5.11, de los términos de Referencia.

Porcentaje de Pago	Entregable
1º Pago: 34 %	Entregable 2
2º Pago: 33%	Entregable 3
3º Pago: 33%	Entregable 4

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

SOPORTE TECNICOS

EL pago para esta prestación se realizará en un (01) solo pago luego de haber finalizado el contrato y de la presentación de los entregables correspondientes descrita en el numeral 5.11. de los Términos de Referencia:

Porcentaje de Pago	Entregable
Pago: 100 %	Entregable 5

MANTANIMIENTO CORRECTIVO

El pago para esta prestación se realizará en pagos parciales, luego de haber finalizado el mantenimiento correctivo y de la presentación de los entregables correspondientes descrita en el numeral 5.11. de los términos de referencia.

Porcentaje de Pago	Entregable
Pagos parciales de acuerdo a los mantenimientos correctivos efectuados y al cambio de las piezas realizadas, establecidos en el contrato.	Entregable 6

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnología de la Información de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de la siguiente manera:

PLAN DE TRABAJO:

✓ Planeamiento del Proyecto

Dentro de los 05 días calendario siguiente (contado a partir del día siguiente de la firma) a la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las buenas prácticas del PMBOK y deberá contener como mínimo los siguientes:
Plan del proyecto: Análisis, diseño, descripción de actividades, datos del especialista (nombre completo, DNI, correo electrónico y número celular) y cronograma de trabajo para los mantenimientos preventivos (hitos o actividades, fechas de mantenimiento.)

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

✓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

Equipos	Primer Servicio Días 30 al 45 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Segundo Servicio Días 185 al 200 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Tercer Servicio Días 350 al 365 contado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo	Plazo máximo de ejecución
02 Aire Acondicionado	X	X	X	Diez (10) días calendarios
02 UPS	X		X	Diez (10) días calendarios
02 Transformador de Aislamiento	X		X	Diez (10) días calendarios
02 Tableros Eléctricos		X		Diez (10) días calendarios
01 Sistema Det. y Ext. Contra incendio	X			Diez (10) días calendarios
01 Mantenimientos Varios		X		Diez (10) días calendarios

✓ SOPORTE TECNICO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

✓ MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El plazo de ejecución del servicio se mantendrá vigente hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto el SOPORTE TECNICO

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba aplicará las siguientes penalidades, conforme el artículo 163 de los reglamentos de la Ley de Contrataciones:

Penalidad por retraso en las atenciones de soporte:

Está determinado por la sumatoria de las cantidades de horas de exceso con respecto al tiempo de atención máximo establecido para el presente servicio.

La forma de cálculo para esta penalidad será del monto total del servicio de soporte, por cada hecho reportado.

CUADRO DE PENALIDADES		
TIEMPO DE ATRASO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Mayor a 01 y menor o igual a 10 horas	2%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicara mediante informe o correo electrónico a la oficina de abastecimientos.
Mayor a 10 y menor o igual a 20 horas	4%	
Mayor a 20 y menor o igual 30 horas	6%	
Mayor a 30 horas	8%	

Penalidad por cambio de personal clave:

La forma de cálculo para esta penalidad será aplicada sobre el monto total del contrato por cada hecho reportado.

CUADRO DE PENALIDADES		
DESCRIPCION	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por cambio de personal clave que realizará los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico sin la autorización de la entidad.	8%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicara mediante informe o correo electrónico a la oficina de abastecimientos.

Penalidad por incumplimiento del mantenimiento correctivo:

La forma de cálculo para esta penalidad será del monto total del contrato, por cada hecho reportado.

CUADRO DE PENALIDADES		
TIEMPO DE ATRASO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Mayor a 01 y menor o igual a 03 días	2%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicara mediante informe o correo electrónico a la oficina de abastecimientos.
Mayor a 03 y menor o igual a 06 días	4%	
Mayor a 06 y menor o igual 09 días	6%	
Mayor 09 días	8%	

Penalidad por incumplimiento de entrega de Plan de trabajo

CUADRO DE PENALIDADES		
TIEMPO DE ATRASO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Mayor a 01 y menor o igual a 2 días	2%	La Unidad de Tecnologías de la información, comunicara a la oficina de abastecimientos, previo informe del administrador del contrato vigente.
Mayor a 02 y menor o igual a 05 días	4%	
Mayor a 05 y menor o igual 08 días	6%	
Mayor 08 días	8%	

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JR. CALLAO Nº 587, DISTRITO DE MOYOBAMBA, PROVINCIA DE MOYOBAMBA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

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

DOMICILIO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA:

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2022-ZR/III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 servicios¹⁸

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 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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:

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

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.

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 servicios²²

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° 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, 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 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a 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 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo*

materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-ZRII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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/rmp/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 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2022-ZR/III-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-ZRIII-SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*