

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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:

Los 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 Izquierdas: 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	Justificado: Para el contenido en general y notas al pie. Centrado : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Simple
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 sombreado.
- 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 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021

## BASES INTEGRADAS

### BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2021-ZRNI

#### SEGUNDA CONVOCATORIA

### CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE LA SOLUCION DE BACKUP

## 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 participen en el proceso de contratación.

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincide 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**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.

**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 84 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 declaración de desierito 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 compra, 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 compra, cuando el valor estimado del ítem correspondiente 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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.

#### 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 corresponden.

#### 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

**Advertencia**

garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emitiir-cartas-fianza>).

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA  
RUC N° : 20277412749  
Domicilio legal : AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA  
Teléfono: : (073) 305168 o (073) 305053  
Correo electrónico: : CAJUMADA\_PIURA@SUNARP.GOB.PE  
CVALENCIA\_PIURA@SUNARP.GOB.PE  
DPACHERREZ\_PIURA@SUNARP.GOB.PE  
JVALLADARES\_PIURA@SUNARP.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la adquisición de la solución de backup para la Zona Registral N° I Sede Piura.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-2021 de fecha 04 de noviembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA



# PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

## Prestación Principal

El plazo máximo de entrega e instalación es de cincuenta y cinco (55) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

## Prestación Accesorio

- ✓ Capacitación: Se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- ✓ Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo: Se ejecutará durante el plazo de UN MIL NOVENTA Y CINCO (1095) días calendario, equivalentes a treinta y seis (36) meses o tres (03 años), contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la prestación principal.

Presentación	Descripción	Entregables	Plazo(*)	Cuenta desde
Principal	Solución Backup	Plan de trabajo Hardware y software según EETT, montados e instalados. Guía de remisión consignando los datos de los bienes (marca, modelo, número de serie, licencias, etc.), y demás accesorios. Adicionalmente deberá tener en cuenta la documentación solicitada en la sección 5.5.	05 días	La firma del contrato
	Fin de implementación	Informe final de implementación	45 días	Aprobación del plan de trabajo.
Accesorio	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Informes semestrales, según lo señalado en la sección 5.5	05 días	Firma de Acta de Fin de Implementación.
	Capacitación	Certificados de participación.	1095 días	Emisión la conformidad de la prestación principal.
			80 días	La firma del contrato.

(\*) Plazo computado en días calendario

## 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en el Banco de la Nación N° de Cuenta 631042457 y acercarse a la Oficina de Tesorería de la Oficina Registral Piura sito en AV. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura

## 1.11. BASE LEGAL

- 2019 q ue aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N°015 - Año Fiscal 2020.
- del Sistema Nacional del Presupuesto
- Contrataciones del Estado, en adelante la Ley
- Ley N° 30225 - Ley de
- Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 -
- 2017-EF - Modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-
- Decreto Supremo N° 344-

- 2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento Directivas del OSCE
- Ley N° 27444 - Ley del
- Procedimiento Administrativo General. - Código Civil
- Ley N° 27806 - Ley de
- Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-
- 2008-TR - 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 de la Ley MYPE
- Ley N° 27815 del Código de
- Ética de la Función Pública
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018 -EF y modificado con Decreto Supremo N° 168-2020 -EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444-2018 -EF
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 fecha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

- El postor debe presentar: folletos, instructivos, catálogos o similares para acreditar el bien ofertado. En caso el postor presente: catálogos y/o brochure y/o folletería y/o instructivos, deberán ir acompañados al lado de cada una de las especificaciones técnicas de la captura de pantalla y del link de la página web oficial del fabricante de donde se sustrajo dicha información; la cual en caso de estar en idioma distinto al español o al inglés, deberá ir acompañado de su respectiva traducción.

- Carta garantizando el soporte técnico se brindará en modalidad 24x7 (horario para el soporte desde las 00:00 hasta las 24:00 horas de lunes a domingo).

- Carta de ACreditación que dispone de una línea gratuita nacional del tipo 0800, de una dirección de correo electrónico u otro medio de comunicación que sea exclusivamente para la mesa de ayuda.

- Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)<sup>3</sup>

- 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)

- El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

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

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

#### Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 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:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°10).

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

i) El contratista presentará su Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, conforme a las disposiciones vigentes a la fecha de suscripción del contrato. De conformidad con el marco legal vigente, durante todas las etapas que comprenda la satisfacción del contrato, tanto el contratista como la Entidad, según corresponda, deberán cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19, aprobados por la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA y sus modificaciones.

k) Contar con autorización para la venta de los productos ofertados, emitido por el fabricante o distribuidor autorizado o importador del bien ofertado, lo cual se acreditará a la firma del contrato mediante carta, certificado o constancia.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace [https://www.gob.pe/interoperabilidad/](https://www.gob.pe/interoperabilidad)

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

#### 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 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 revalidados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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 Unidad de Tecnología de la Información, sito Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 Urb. Sta. Isabel – Piura

### 2.5. ADELANTOS

"La Entidad otorgará un adelanto directo por el monto equivalente al 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no

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

<sup>8</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 07 días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según corresponda a la prestación principal y accesoria.

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

El pago se efectuará dentro del plazo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, conforme a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento, a la conformidad de los bienes o servicios, según corresponda, que otorgará la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### 1.1.1. Prestación Principal

El monto a cancelar por la prestación principal deberá coincidir con el monto contratado por esta, conforme se indica a continuación.

ETAPA	PAGO
Entrega, instalación y puesta en producción del hardware y software (Solución de Backup, Servidores de Aplicación, Librería de Backup) según EETT.	Importe correspondiente al costo de los conceptos Solución de Backup, según detalle del precio de la oferta de la Prestación Principal

Para el efecto, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Guía de Remisión, con detalle de los bienes	CONTRATISTA
Informe de recepción del área de Almacén y Control Patrimonial	RESPONSABLE DE ALMACEN
Acta de Entrega de Solución de Backup (hardware y software)	CONTRATISTA / UTI
Informe del responsable del Área de la UTI emitiendo la conformidad de la prestación efectuada	UTI
Comprobante de pago o factura	CONTRATISTA

### 1.1.2. Prestación Accesorio

#### Capacitación

Se realizará en único pago a la culminación del servicio. Para el efecto, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Informe de capacitación del Contratista.	CONTRATISTA
Certificados de capacitación.	CONTRATISTA
Informe del responsable de la UTI emitiendo la conformidad de la prestación.	UTI
Comprobante de pago o factura.	CONTRATISTA

#### Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo

Se realizará en pagos periódicos, de frecuencia semestral cada uno, por un importe equivalente a un sexto (1/6) del monto contratado por los conceptos de mantenimiento preventivo y de soporte técnico. Para el efecto, en cada oportunidad, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Informe semestral del contratista por el mantenimiento y soportes brindados durante el período.	CONTRATISTA
Informe del responsable de la UTI emitiendo la conformidad de la prestación.	UTI
Comprobante de pago o factura.	CONTRATISTA

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I Sede Piura, sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura.

**CAPITULO III  
REQUERIMIENTO**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS  
ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE BACKUP PARA LA  
ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA**

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de una solución de backup para la Zona Registral N° I – Sede Piura.

**3. ANTECEDENTES**

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

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

La Zona Registral N° I Sede Piura (en adelante LA ZONA) desde el 2008 adquirió una Solución de Respaldo Automático compuesta por un 01 Librería automatizada para cintas Hp MSL2024 LTO-3 (la cual a la fecha se encuentra inoperativa), 01 servidor HP DL360 G5, para administrar el Software de Backup y 01 Software de Backup Hp Data Protector, solución de la cual en el año 2014 fue repotenciado el equipo servidor, sistema operativo y upgrade de la versión del Software de Backup. En el año 2015 se adquirió una nueva librería para cintas Hp MSL2024 LTO-6, siendo la única librería con la que la solución trabaja a la fecha.

Considerando que la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° I - Sede Piura es la encargada de custodiar la información que generan las diversas áreas de la institución y velar para que esta información se encuentre disponible en todo momento y se acceda única y exclusivamente por las personas y áreas autorizadas, garantizando la confidencialidad e integridad de los datos generados, se ha considerado pertinente la adquisición de una nueva solución de backup acorde con la infraestructura y tecnología vigente, que garantice los fines mencionados.

Con OFICIO N° 022-2021-SUNARP/OGPP, la OGPP comunica que la Unidad Formuladora, ha aprobado y registrado, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las IOARRs correspondientes a las Oficinas Registrales de la ZR N° I Sede Piura, para la Adquisición de Servidores para base de datos, contingencia y almacenamiento, con código único de inversión 2511462, para la Oficina Registral de Piura.

Asimismo, mediante Resolución N°066-2021-SUNARP/SA se aprueba la segunda modificatoria del Plan Operativo Institucional (POI) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, aprobado con Resolución N°198-2020-SUNARP/SN, del 30 de diciembre de 2020, y modificado con la Resolución N° 027-2021-SUNARP/SA, del 10 de marzo de 2021, el cual contempla como acción estratégica institucional (AEI.01.04) la Adquisición de bienes o equipos para MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLÓGICA DE LA SUNARP y así INCREMENTAR EL ACCESO Y CONFIABILIDAD A LOS SERVICIOS REGISTRALES PARA LOS CIUDADANOS (OEI.01).

**4. FINALIDAD PUBLICA**

Contar con una solución de backup o de respaldo de información para fortalecer la infraestructura tecnológica de la institución, permitiendo garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, de tal forma que se cumpla con las actividades diarias de los procesos registrales y administrativos que conllevan al cumplimiento de los objetivos de LA ZONA en beneficio del ciudadano.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**4.1. Objetivo general**

Adquisición de solución de backup para la Zona Registral N° I – Sede Piura, que tiene como objeto asegurar la operatividad y continuidad de los diferentes servicios administrativos y registrales que se brindan en las Oficinas Registrales de Piura, Sullana, Talara y Tumbes; y así como la interconectividad a nivel nacional con las diferentes Zonas Registrales hacia el público usuario.

**4.2. Objetivo específico**

- Implementar una solución de backup con infraestructura y tecnología vigente.
- Mitigar el riesgo relacionado con la infraestructura de servidores actual para garantizar la disponibilidad de la información.
- Garantizar la continuidad del servicio y una rápida atención en la restauración de información provocada por incidentes que afecten la operatividad registral.
- Mejorar el rendimiento y los tiempos de respuesta de disponibilidad de acceso a los aplicativos de la Entidad en caso de desastres informáticos.
- Garantizar la continuidad de los servicios de base de datos y de las diferentes aplicaciones registrales, al contar con los respaldos de la información en un equipo nuevo y con garantía, priorizando sobre todo en el tiempo de restauración de la información, lo que reducirá el tiempo muerto en cuanto a su disponibilidad.

**6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

Se requiere la adquisición de una solución de backup, conformada por hardware y software en su última versión vigente, para ser utilizados en LA ZONA.

El contratista será el responsable de realizar el desembalado de los productos y su instalación en el gabinete, según el Plan de Trabajo aprobado por la unidad de TI de LA ZONA.

LA ZONA proporcionará todas las facilidades técnicas para que se logre la implementación física de los equipos ofertados en el gabinete rack del Datacenter.

En el marco actual en que se vienen desarrollando las actividades, el contratista y LA ZONA deberán coordinar el horario de instalación, configuración y puesta en marcha de la solución de respaldo, de modo que la implementación no afecte el desarrollo de las actividades de las respectivas unidades, cuya horario de trabajo actualmente es de lunes a sábado de 07:00 a 23:00 horas.

El contratista debe considerar en el Plan de Trabajo, el retiro de servidores actualmente montados en el rack, con el fin de liberar las UR que sean necesarios para la implementación de los equipos adquiridos.

El contratista será el responsable de la configuración de las interfaces de red para un entorno de alta disponibilidad y conexiones redundantes, así como de las pruebas de funcionamiento de toda la solución.

El contratista deberá tener un personal certificado en networking para la puesta en marcha de la conectividad de los nuevos equipos con el Switch de la institución.

La empresa postora debe contar con Mesa de Ayuda o portal web, donde recibirá las solicitudes de aperturas de tickets y generará un número de reporte de servicio el cual debe ser entregado a la Zona Registral N° I, permitiendo un control tanto en tiempo de atención como de solución por parte de la empresa postora.

Soporte remoto y OnSite complementario por parte del postor para el software de administración. El soporte debe ser 24x7 durante el proceso de soporte del fabricante.

El postor deberá brindar el soporte y el mantenimiento de la solución ofertada por los tres (03) años a partir de la conformidad del servicio.

Deberá contar con las herramientas de monitoreo que ofrezca administración de operaciones automatizada, utilizando análisis integrado para administración de desempeño, capacidad y operaciones del Hipervisor de la Entidad.

La supervisión del proyecto estará a cargo del personal de la unidad de TI de LA ZONA.

## 6.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

### 5.1.1 Características Técnicas.

La solución ofertada deberá contar con compatibilidad garantizada en todos sus componentes, debiendo acreditarse con la documentación técnica respectiva de el/los fabricante(s).

La solución de respaldo de información ofertada deberá contar con todo el licenciamiento necesario para respaldar los datos de la Zona Registral N° I.

El contratista estará a cargo de la migración de las políticas de seguridad actualmente implementadas y considerando las políticas establecidas en la gestión de respaldo de la información de la Zona I.

Los equipos adquiridos deben ser conectados físicamente con el Switch DELL N4032F con que cuenta LA ZONA, para lo cual esta última deberá proveer dos (02) puertos de 10Gb para el respaldo y dos (02) puertos de 1Gb para la administración.

El personal a cargo de la implementación deberá realizar recomendaciones en cuanto a políticas de seguridad de la información para mejorar la seguridad de los datos a resguardar.

El proyecto tendrá una duración de implementación de cincuenta y cinco (55) días calendario para su ejecución, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato y estará conformado por los siguientes componentes:

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Software de backup	Unidad	01
Librería de cintas	Unidad	01
Servidor de respaldo	Unidad	01

El postor deberá cumplir con las características mínimas de cada componente, en el Anexo I.

### 5.1.2 Condiciones de Operación

Los postores deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ El POSTOR que resulte favorecido con la buena pro, deberá realizar las coordinaciones pertinentes con el personal designado por la Unidad de Tecnología de Información de la Zona Registral N° I - Sede Piura,
- ✓ El Contratista asumirá los bienes y servicios que se requieran para la instalación, y funcionamiento de la solución tecnológica ofertada, incluido la migración de la solución actual de respaldo y deberá contar con la validación de la Unidad de Tecnologías de la Información, deben ser considerados e incluidos en la oferta del Postor con el objetivo de asegurar la completa operación de la solución ofertada.
- ✓ El Contratista debe garantizar que la solución solicitada realice backup de los servidores físicos y virtuales en Windows y Linux que posee la entidad.

- ✓ El Contratista deberá garantizar que la solución permita la ejecución de respaldos en caliente principalmente de las bases de datos Oracle.
- ✓ El Contratista deberá proporcionar los accesorios, cables y configurar la comunicación de acuerdo a la solución actual que designe la Unidad de Tecnologías de la Información.
- ✓ El Contratista deberá dejar configurada y funcionando las políticas de Backup. La configuración final de las políticas de backup será definida y entregada por el personal técnico especializado de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° I - Sede Piura, al inicio de la etapa de ejecución contractual.
- ✓ El Contratista deberá conectar el bien ofertado a la red eléctrica y a la red de datos de la Entidad, según Anexo 2.

### 5.1.3 Embalaje, rotulación o etiquetado

Los equipos que se van a entregar serán nuevos y de primer uso.

Los equipos deberán estar en cajas con las protecciones correspondientes para el traslado, a fin de evitar golpes.

En la caja debe indicarse la marca, modelo, número de serie, datos que deben coincidir con los escritos en el equipo.

En la caja deben listarse los accesorios correspondientes y manuales.

### 5.1.4 Reglamentos Técnicos. Normas Metroológicas y/o Sanitarias Nacionales.

El contratista presentará su Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, conforme a las disposiciones vigentes a la fecha de suscripción del contrato. De conformidad con el marco legal vigente, durante todas las etapas que comprenda la satisfacción del contrato, tanto el contratista como la Entidad, según corresponda, deberán cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19, aprobados por la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA y sus modificaciones.

### 5.1.5 Normas técnicas

No aplica

### 5.1.6 Impacto ambiental

No aplica

### 5.1.7 Acondicionamiento, montaje o instalación.

La entrega, instalación y configuración de los equipos se realizará de acuerdo a la necesidad planteada y dentro de los parámetros que se establecen en los requerimientos y detalle técnico.

#### Acondicionamiento:

- ✓ El contratista debe considerar todos los costos necesarios para asegurar una adecuada ubicación de los equipos en el gabinete designado por el responsable de la UTI o persona designada, dentro del Centro de Computo, ubicado en el segundo piso de la Oficina Registral de Piura, en Av. Luis A. Eguiguren N° 770 - Urbanización Santa Isabel - Piura.

- ✓ En caso el contratista requiera hacer uso de equipos o vehículos de transporte o el retiro de puertas, ventanas u otro que posibilite la instalación de los equipos en su ubicación final, estos serán autorizados siempre y cuando no represente daño para las instalaciones de la entidad y que al término del traslado o reubicación sean restaurados a su estado y condición inicial.

#### Montaje:

- ✓ Cualquier actividad de montaje que requiera debe ser atendida por el contratista sin que ello represente costo alguno para la entidad.

#### Instalación:

- ✓ El contratista se encargará de la entrega e instalación del bien. La entrega se hará en el almacén de la Zona Registral N° 1 - Sede Piura. Se firmará un acta al término de la entrega.
- ✓ La instalación del bien se hará en el Centro de Datos de la Zona Registral N° 1 - Sede Piura ubicado en Av. Luis A. Eguiguren N° 770 - Urbanización Santa Isabel - Piura.

#### 5.1.8 Modalidad de Ejecución Contractual

- Prestación Principal  
Llave en mano.
- Prestación Accesorio  
Llave en mano.

#### 5.1.9 Seguros

Antes de iniciar la instalación, el contratista deberá acreditar el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo del personal que tendrá a cargo la instalación de los equipos.

#### 5.1.10 Garantía Comercial

- ✓ Alcance de la garantía: contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, fallas de instalación o configuración, por mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento en que se otorga la conformidad, sin costo adicional para la institución. La garantía deberá incluir la mano de obra para el cambio de partes y piezas.

De presentarse una falla durante el período de garantía y esta no pueda ser resuelta, se procederá al reemplazo del componente o equipo que presente la falla en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas (desde su reporte). Así mismo el plazo máximo para la reparación del equipo afectado no deberá exceder los 30 (treinta) días calendario, luego de lo cual se deberá entregar un equipo de iguales o superiores características, que permita el funcionamiento de la solución ofrecida.

- ✓ Período de Garantía: la garantía de la prestación será por 36 meses para los bienes detallados en el ítem 5.1.1, período que se computará a partir del día siguiente de suscrita la conformidad de la prestación respectiva.

- ✓ Condición de Inicio de la Garantía: será a partir del día siguiente de suscrita la conformidad de la prestación respectiva.

#### 5.1.11 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

La disponibilidad es inmediata de acuerdo a:

Stock de repuestos.

Equipos de respaldo de la misma o superior configuración.

#### 5.1.12 Visitas y Muestras

No aplica.

### 6.2. PRESTACION ACCESORIA A LA PRESTACION PRINCIPAL

#### 6.2.1. Mantenimiento Preventivo

- \* Aplica para todos los componentes de la solución ofrecida detallados en el ítem 5.1.1, mientras dure el período de garantía.
- \* Se ejecutará 02 (dos) veces por cada año de servicio; es decir, serán 06 (seis) mantenimientos preventivos durante 3 años.
- \* Consiste en ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y/o actualización, que serán aprobadas por la Entidad.
- \* Se ejecutará de forma presencial en el centro de datos de la oficina de la Zona Registral N° 1 - Sede Piura o de forma remota según condiciones del servicio, previa

coordinación con la Entidad. Sin embargo, de solicitarse presencial, no generará costos adicionales a la Entidad.  
Se deberá entregar un informe, en un plazo de hasta 10 días calendario, contabilizados al culminar la ejecución de la actividad, listando las actividades realizadas.

#### 6.2.2. Soporte Técnico

- \* Aplica para todos los componentes de la solución ofrecida detallados en el ítem 5.1.1, mientras dure el período de garantía.
- \* Consiste en atender los requerimientos, solicitudes, incidentes y emergencias que se presenten en la Entidad, respecto a cualquiera de los productos que forman parte de la solución.
- \* Para este servicio la Entidad ingresará los tickets de servicio en la plataforma electrónica definida por el Contratista.
- \* Se ejecutará de forma remota desde la oficina del Contratista. Sin embargo, de solicitarse presencial, no generará costos adicionales a la Entidad.
- \* Se deberá entregar un informe en un plazo de hasta 10 días calendario, contabilizados al culminar la ejecución de la actividad, listando las actividades realizadas y las horas consumidas.
- \* El SLA para el inicio de actividades que debe cumplir el Contratista es el siguiente:
  - ✓ Para las consultas formuladas por la entidad: hasta 02 días después de recibido el ticket de servicio.
  - ✓ Para requerimientos: hasta 02 horas después de recibido el ticket de servicio.
  - ✓ Para los incidentes o emergencias críticas: hasta 01 hora después de recibir el ticket de servicio.
- \* El SLA para la solución de actividades que debe cumplir el Contratista es el siguiente:
  - ✓ Para las consultas formuladas por la entidad: hasta 02 días después de iniciado el servicio.
  - ✓ Para requerimientos: hasta 12 horas después de iniciado el servicio.
  - ✓ Para los incidentes o emergencias críticas: hasta 06 horas después de iniciado el servicio.

#### 6.2.3. Capacitación y Entrenamiento

- \* La capacitación solicitada tiene por objetivo que el personal de la entidad reciba el conocimiento básico para monitorear, configurar y administrar la solución de hardware y software ofrecida, identificando al detalle los componentes de la misma.
- \* Deberá ejecutarse capacitación teórica y práctica, considerando:
  - Mínimo de 16 (dieciséis) horas de capacitación, para 06 (seis) personas.
- \* La capacitación podrá ser presencial o virtual. En caso sea presencial, esta se realizará en las oficinas de la Entidad.
- \* La capacitación deberá ser oficial o no oficial, en cuyo caso deberá cubrir los tópicos de un curso oficial básico y/o avanzado (instalación y configuración de la solución de respaldo software, servidor de backup y librería - (8 horas) y administración y gestión de incidencias de la solución de respaldo.(8 horas)). La capacitación deberá ser dictada por un especialista de la marca ofrecida, el cual debe estar certificado.
- \* Para efectos del cumplimiento de la capacitación será necesaria la entrega de constancias y/o certificado y/o documento que acredite la participación del personal que designe la LITI en los cursos dictados con un mínimo de 16 horas lectivas.

#### Perfil del capacitador

El perfil profesional mínimo del capacitador deberá ser Ingeniero en la especialidad de Informática, Sistemas, Electrónica. El postor deberá presentar. Copia del grado o título de la persona que realizará la capacitación.

### 6.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

**El proveedor:**

- Persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, capaz de distribuir y entregar los equipos requeridos en el local principal de la entidad a cargo de la adquisición. No debe contar con sanción vigente ni impedimento para contratar con el estado.
- El proveedor deberá contar con asistencia técnica especializada del fabricante del hardware, presentando la respectiva acreditación del fabricante.
- Contar con autorización para la venta de los productos ofertados, emitido por el fabricante o distribuidor autorizado o importador del bien ofertado, lo cual se acreditará a la firma del contrato mediante carta, certificado o constancia.
- Contar con experiencia en la contratación de bienes y servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, condición que deberá acreditar con facturación (Requisito de Calificación).

**Del personal:**

- Uno (01) Jefe de Proyecto (Personal Clave)**

Funciones	Responsable de las coordinaciones y supervisión del proyecto del presente proceso.
Formación Académica	El jefe de proyecto no deberá realizar ningún otro rol del tipo especialista técnico.
Capacitación, Entrenamiento y/o certificaciones	Profesional de las carreras de ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones
Experiencia laboral mínima	Cinco (05) años de experiencia mínima en la gestión de proyectos de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones), implementación de soluciones integrales de backup, como consultor, líder de proyecto, jefe de proyecto o supervisor de proyecto

- Uno (01) especialista en Implementación (Personal Clave)**

Funciones	Encargado de los procesos de instalación, configuración de los equipos ofertados.
Formación Académica	Profesional o Técnico en Telecomunicaciones, Electrónica, Informática o computación.
Capacitación, Entrenamiento y/o certificaciones	- Certificación en Servidores de la marca ofertada. - Certificación en el software de backup ofertado.
Experiencia laboral mínima	Dos (02) años de experiencia mínima en la implementación de soluciones de backup ofertado, configuración e implementación de servidores y librerías de backup ofertada, como Especialista, Profesional, Implementador, especialista en implementación, o Ingeniero Implementador

- Uno (01) Especialista en Software de Backup y Capacitación (Personal Clave)**

Formación Académica	Profesional o Técnico en Telecomunicaciones, Electrónica, Informática o computación.
---------------------	--

Capacitación, Entrenamiento y/o certificaciones	- Contar con Certificación de especialista otorgada por el fabricante. - Certificado en Software de Virtualización. - Certificación en el software de backup ofertado. - Dos (02) años de experiencia mínima en la gestión, y capacitación técnica del software de backup ofertado, configuración e implementación de servidores y librerías de backup ofertada, como Especialista, Profesional o Capacitador.
Experiencia laboral mínima	

**6.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO  
LUGAR DE ENTREGA**

Zona Registral N° 1 – Sede Piura en Av. Luis A. Eguiguren N° 770 – Urbanización Santa Isabel – Piura

**LUGAR DE INSTALACIÓN**

Según Anexo N° 3

**PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**Prestación Principal**

El plazo máximo de entrega e instalación es de cincuenta y cinco (55) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**Prestación Accesoría**

- ✓ **Capacitación:** Se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- ✓ **Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo:** Se ejecutará durante el plazo de UN MIL NOVENTA Y CINCO (1095) días calendario, equivalentes a treinta y seis (36) meses o tres (03) años, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la prestación principal.

Funciones	Plan de trabajo	Plazo de trabajo	Plazo de entrega
Principal	Solución Backup	Hardware y software según EETT, montados e instalados.	05 días
	Fin de implementación	Guía de remisión consignando los datos de los bienes (marca, modelo, número de serie, licencias, etc.), y demás accesorios. Adicionalmente deberá tener en cuenta la documentación solicitada en la sección 5.5.	45 días
Accesoría	Fin de implementación	Informe final de implementación	05 días
	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Informes semestrales, según lo señalado en la sección 5.5	1095 días
	Capacitación	Certificados de participación.	60 días
			La firma del contrato.



(\*) Plazo computado en días calendario

#### 6.5. ENTREGABLES

##### Prestación Principal:

- Acta de recepción de los bienes firmada por el responsable de almacén de LA ZONA.
- Documento de licenciamiento a nombre de Zona Registral N° 1 - Sede Piura firmado por el fabricante de la solución ofertada. El licenciamiento deberá considerar los componentes necesarios para el completo funcionamiento de la solución ofertada.
- Instaladores del software que compone la solución y demás componentes/elementos que permitan que la solución ofertada cumpla con las características técnicas indicadas en el ítem 5.1.
- Informe Final al culminar los trabajos de instalación / implementación, con la descripción de las instalaciones y configuraciones realizadas en las instalaciones descritas en el Anexo N° 3 (Deberá incluir procedimiento de apagado y encendido, diagramas de distribución de los equipos instalados y su ubicación en los gabinetes).
- Acta de fin de implementación.
- Asimismo, deberá incluir el cronograma de mantenimientos, especificando el día y mes a realizarse
- El Contratista deberá entregar los procedimientos en idioma español sobre el soporte técnico y administración, y cualquier otra documentación que se considere necesaria la para atención de soporte de la solución implementada.

##### Para la Prestación Accesorio:

- ✓ **Mantenimiento preventivo**
  - Emisión de informe por cada mantenimiento programado, con las actividades realizadas, y de ser el caso con recomendaciones de mejora.
  - Indicar la aplicación de actualizaciones de seguridad y/o corrección de errores para un buen funcionamiento
- ✓ **Soporte Técnico**
  - Emisión de informe de la relación de atenciones realizadas durante el semestre.
- ✓ **Capacitación**
  - Programa de capacitación según los requerimientos indicados en el numeral 5.2.3
  - Emisión de Informe de capacitación adjuntando las Constancias de participación

Los entregables deberán ser presentados dentro de los plazos ya indicados por Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual.

#### 6.6. ADELANTOS

No aplica.

#### 6.7. SUBCONTRATACION

No aplica.

#### 6.8. CONFIDENCIALIDAD

El (Los) contratista(s) ganador(es) se comprometen a guardar reserva o secreto respecto a los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado, incluso después de finalizado la prestación principal, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por LA ZONA.

El contratista deberá adoptar bajo responsabilidad las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de LA ZONA, en especial las que reglamentariamente se determinen para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.

#### 6.9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### Áreas que coordinarán con el proveedor:

La Unidad de Administración y la Unidad de Tecnologías de la Información.

##### Áreas responsables de las medidas de control:

La Unidad de Administración a través del área de almacén será responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y la Unidad de Tecnologías de la Información durante la ejecución de implementación.

##### Área que brindará la conformidad:

La Unidad de Tecnologías de la Información.

#### 6.10. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

#### 6.11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará dentro del plazo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, conforme a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento, a la conformidad de los bienes o servicios, según corresponda, que otorga la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para ello.

##### 6.11.1. Prestación Principal

El monto a cancelar por la prestación principal deberá coincidir con el monto contratado por esta, conforme se indica a continuación.

ETAPA	PAGO
Entrega, instalación y puesta en producción del hardware y software (Solución de Backup, Servicios de Aplicación, Librería de Backup) según EETT.	Importe correspondiente al costo de los conceptos Solución de Backup, según detalle del precio de la oferta de la Prestación Principal

Para el efecto, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Guía de Remisión, con detalle de los bienes	CONTRATISTA
Informe de recepción del área de Almacén y Control Patrimonial	RESPONSABLE DE ALMACEN
Acta de Entrega de Solución de Backup (hardware y software)	CONTRATISTA/UTI
Informe del responsable del Jefe de la UTI emitiendo la conformidad de la prestación efectuada	UTI
Comprobante de pago o factura	CONTRATISTA

#### 6.11.2. Prestación Accesorio

##### Capacitación

Se realizará en único pago a la culminación del servicio. Para el efecto, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Informe de capacitación del Contratista.	CONTRATISTA
Certificados de capacitación.	CONTRATISTA
Informe del responsable de la UTI emitiendo la conformidad de la prestación.	UTI
Comprobante de pago o factura.	CONTRATISTA

##### Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo

Se realizará en pagos periódicos, de frecuencia semestral cada uno, por un importe equivalente a un sexto (1/6) del monto contratado por los conceptos de mantenimiento preventivo y de soporte técnico. Para el efecto, en cada oportunidad, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Informe semestral del contratista por el mantenimiento y soportes brindados durante el período.	CONTRATISTA
Informe del responsable de la UTI emitiendo la conformidad de la prestación.	UTI
Comprobante de pago o factura.	CONTRATISTA

#### 6.12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDA AL COVID 19

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificaciones; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la SUNARP, debiendo para ello presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que puedan generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normalidad correspondiente.

El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la SUNARP, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto LA SUNARP, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. El Contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de SUNARP cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

#### 6.13. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de

contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al presente servicio.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente 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 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 reiterados actos o prácticas.

#### 5.14 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

#### 5.15 PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

#### 5.16 OTRAS PENALIDADES

La Entidad aplicará penalidad por los siguientes conceptos, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, en concordancia con el artículo N° 161 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

#### SOPORTE TÉCNICO: Inicio de Actividades

Actividad	Solución de Problemas	Penalidad	Forma de Pago	Procedimiento
Para las consultas formuladas por la entidad.	Tiempo de exceso menor a 02 (dos) días.	2% del monto a pagar		
	Tiempo de exceso entre 02 (dos) y menos de 05 (cinco) días.	5% del monto a pagar		
	Tiempo de exceso mayor o igual a 05 (cinco) días.	10% del monto a pagar		Se verificará con el Informe de Conformidad de la Prestación de la Unidad de Tecnologías de la Información
Para requerimientos	Tiempo de exceso menor a 04 (cuatro) horas.	2% del monto a pagar		
	Tiempo de exceso entre 04 (cuatro) y menos de 08 (ocho) horas.	5% del monto a pagar		
	Tiempo de exceso igual o mayor a 08 (ocho) horas.	10% del monto a pagar		
Para los incidentes o emergencias críticas	Tiempo de exceso menor a 03 (tres) horas.	2% del monto a pagar		
	Tiempo de exceso entre 03 (tres) y menos de 06 (seis) horas.	5% del monto a pagar		
	Tiempo de exceso igual o mayor a 06 (seis) horas.	10% del monto a pagar		

#### SOPORTE TÉCNICO: Solución de Actividades

Actividad	Solución de Problemas	Penalidad	Forma de Pago	Procedimiento
Para las consultas formuladas por la entidad.	Tiempo de exceso menor a 02 (dos) días.	2% del monto a pagar		Se verificará con el Informe de Conformidad de la Prestación de la Unidad de Tecnologías de la Información
	Tiempo de exceso entre 02 (dos) y menos de 05 (cinco) días.	5% del monto a pagar		
	Tiempo de exceso igual o mayor a 05 (cinco) días.	10% del monto a pagar		

	(cinco) días.		Unidad de Tecnologías de la Información
Para requerimientos	Tiempo de exceso menor a 04 (cuatro) horas.	2% del monto a pagar	
	Tiempo de exceso entre 04 (cuatro) y menos de 08 (ocho) horas.	5% del monto a pagar	
	Tiempo de exceso igual o mayor a 08 (ocho) horas.	10% del monto a pagar	
	Tiempo de exceso menor a 03 (tres) horas.	2% del monto a pagar	
Para los incidentes o emergencias críticas	Tiempo de exceso entre 03 (tres) y menos de 06 (seis) horas.	5% del monto a pagar	
	Tiempo de exceso igual o mayor a 06 (seis) horas.	10% del monto a pagar	

**Para la prestación de mantenimiento preventivo:**

Supuestos de aplicación de penalización	Porcentaje de penalización	Presupuesto
El tiempo de exceso para la entrega de informe es de 1 día del límite establecido de tiempo de entrega.	2% del monto a pagar	Se verificará con el Informe de Conformidad de la Prestación Accesorio por la Unidad de Tecnologías de la Información.
El tiempo de exceso para la entrega de informe es de 2 días el límite establecido de tiempo de entrega.	4% del monto a pagar	
El tiempo de exceso para la entrega de informe es de 3 días el límite establecido de tiempo de entrega.	8% del monto a pagar	
El tiempo de exceso para la entrega de informe es de 4 días a más días el límite establecido de tiempo de entrega.	10% del monto a pagar	

**Penalización por el retraso en la entrega del informe de capacitación**

Supuestos de aplicación de penalización	Porcentaje de penalización	Presupuesto
Excede en UN (01) día el plazo para la entrega del informe de capacitación	2% del monto a pagar	Se verificará con el Informe de Conformidad de la Prestación Accesorio por la Unidad de Tecnologías de la Información.
Excede en DOS (02) días el plazo para la entrega del informe de capacitación	4% del monto a pagar	
Excede en TRES (03) días el plazo para la entrega del informe de capacitación	8% del monto a pagar	
Excede en CUATRO (04) días a más el plazo para la entrega del informe de capacitación	10% del monto a pagar	

**5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio, por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° I – Sede Piura, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por el periodo de garantía (mínimo 02 años)

**5.18 CONFORMIDAD**

La conformidad de la correspondiente prestación estará a cargo del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° I – Sede Piura, previo informe técnico de conformidad emitido por el supervisor o responsable designado de la implementación.

**5.19 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No corresponde.

**5.20 ANEXOS**

Anexo 01: Especificaciones Técnicas.

- Anexo 02: Información a respaldar con la solución ofertada.  
Anexo 03: Dirección de Oficinas Registrales.  
Anexo 04: Cuadro de libre competitividad.

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

EXPERIENCIA DEL POSTOR	
<b>B.1 FACTURACIÓN</b>	
<b>Requisito:</b>	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'000,000 soles (un millón 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 99,640.00 soles (noventa y nueve mil seis cientos cuarenta y 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.
	Se consideran bienes similares a los siguientes Servidores, Librerías de Respaldo, Soluciones de Respaldo.
<b>Acreditación:</b>	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 <sup>9</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
	En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
	En el caso de 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

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

pago cancelados.

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de 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 TECNICA Y PROFESIONAL

### C1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Requisitos:

El postor deberá tener los siguientes especialistas destinados para la implementación de la solución y migración de la data, hacia los equipos ofertados con la siguiente experiencia:

Jefe de Proyecto

**Experiencia Laboral Mínima:** Cinco (05) años de experiencia mínimo en la gestión de proyectos de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones), implementación de soluciones integrales de backup,

como consultor, líder de proyecto, jefe de proyecto o supervisor de proyecto.

#### Especialista en Implementación

**Experiencia Laboral Mínima:** Dos (02) años de experiencia mínimo en la implementación de soluciones de backup ofertada, configuración e implementación de servidores y librerías de backup ofertada, como Especialista, Profesional, Implementador, especialista en implementación, o Ingeniero Implementador

#### Especialista en Software de Backup y Capacitación

**Experiencia Laboral Mínima:** Dos (02) años de experiencia mínimo en la gestión, y capacitación técnica del software de backup ofertado, configuración e implementación de servidores y librerías de backup ofertada, como Especialista, Profesional o Capacitador.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### Importante

- 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.

#### ANEXO 01

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS

SOFTWARE DE RESPALDO	
CANTIDAD	La solución deberá licenciar todas las máquinas virtuales actuales que alojadas en los servidores host VMware (32 máquinas virtuales), 4 servidores físicos en Piura, 3 servidores físicos distribuidos en las Sedes (Sullana, Talara y Tumbes), 1TB de NAS. (Anexo 02 - Información a respaldar). Todas las licencias deberán incluir actualización y soporte directamente del fabricante del software 24 x 7 por el periodo de 3 años.
Características	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> <li>La solución deberá incluir funcionalidades de respaldo (backup). Asimismo, debe permitir la ejecución de respaldos en caliente principalmente de las bases de datos Oracle.</li> <li>La solución debe proporcionar una copia de seguridad eficiente "incremental para siempre" e incluir opciones de copias de seguridad completas y ad-hoc.</li> <li>La solución debe admitir la copia de seguridad de VM directamente desde SAN. La solución debería monitorear automáticamente la latencia del datastore productivo durante la copia de seguridad y reducir la velocidad de la copia de seguridad si la latencia del datastore supera un umbral definido.</li> <li>No se debe requerir que la solución realice una copia de seguridad separada de los datos de la aplicación en máquinas virtuales para facilitar la recuperación granular de elementos de la aplicación.</li> <li>La copia de seguridad sin agente debe tuncar los registros de transacciones o archivos de Microsoft SQL y Oracle Database.</li> <li>La copia de seguridad sin agente de máquinas virtuales debe proporcionar copias de seguridad de registros o archivos de transacciones de Microsoft SQL y Oracle Database junto con copias de seguridad basadas en instantáneas.</li> <li>La solución debe integrarse con los sistemas de almacenamiento y utilizar instantáneas de almacenamiento para las operaciones de respaldo.</li> <li>La solución debería poder leer los datos de la máquina virtual directamente desde una instantánea de almacenamiento a través de una conexión SAN.</li> <li>La solución debería poder utilizar instantáneas de almacenamiento para crear una copia de la máquina virtual en un entorno de red aislado para fines de prueba.</li> <li>La solución debe admitir la copia de seguridad de los servidores de Windows configurados como un clúster de conmutación por error.</li> <li>La solución debe proporcionar complementos de respaldo para las aplicaciones Oracle RMAN y SAP HANA.</li> <li>La solución debe proporcionar una portabilidad completa en cualquier archivo de respaldo propietario y no debe depender de ninguna infraestructura de respaldo en un punto en el tiempo, por ejemplo, el catálogo central, para la recuperación.</li> <li>La solución debería proporcionar una recuperación completa de la copia de seguridad basada en el Agente con la capacidad de crear un medio de arranque para el servidor específico.</li> <li>La solución debe permitir la recuperación instantánea de copias de seguridad basadas en agentes para VMware o máquinas virtuales Hyper-V.</li> <li>La solución debería admitir la recuperación granular de las aplicaciones de Microsoft Active Directory, Oracle Linux, SQL.</li> <li>La solución debería admitir la recuperación granular de bases de datos Oracle a partir de copias de seguridad basadas en imágenes u Oracle RMAN.</li> </ol>

17. La solución debe ser independiente del almacenamiento y debe contar con tecnología integrada de deduplicación y compresión.
18. La solución debería admitir de forma nativa la copia de seguridad en cinta y no debería requerir software o hardware adicional.
19. La solución debe admitir copias de seguridad deduplicadas y comprimidas en medios de cinta.
20. La solución debe admitir medios de cinta WORM.
21. La solución debe proporcionar soporte para el almacenamiento de objetos en las instalaciones.
22. La solución debe ofrecer un movimiento incremental de datos hacia y desde el almacenamiento basado en objetos.
23. La solución debería ofrecer inmutabilidad en el almacenamiento de objetos S3 a nivel de depósito.
24. La solución debería encriptar los archivos de respaldo usando el encriptado AES de 256 bits. El cifrado no debe depender de la plataforma de almacenamiento de respaldo.
25. La solución debe proporcionar un cifrado AES de 256 bits con tecnología de protección de pérdida de contraseña, por lo que los datos se pueden descifrar si se pierde la contraseña operativa.
26. La solución debe proporcionar control de acceso basado en roles a través de una interfaz de usuario web para la mayoría de las operaciones de recuperación y respaldo.
27. La solución debería leer y verificar automáticamente la consistencia de los datos de producción en el archivo de copia de seguridad una vez completada la copia de seguridad. En caso de que se detecte corrupción de datos, la solución debería reconstruir automáticamente el bloque dañado con datos de producción.
28. La solución debería iniciar automáticamente las máquinas virtuales a partir de copias de seguridad y verificar el sistema operativo y la disponibilidad de la aplicación. Esta prueba no debe tener impacto en la red de producción. La solución debe proporcionar un informe de verificación de recuperación.
29. La solución debería escanear automáticamente los datos de producción en busca de virus durante la verificación de respaldo.
30. La solución debe proporcionar alertas proactivas para eliminar problemas. Estos problemas deben detectarse automáticamente, abarcar la configuración y el rendimiento, y el proveedor debe actualizar dinámicamente la detección.
31. La solución debe proporcionar un informe de evaluación de infraestructura VMware para asegurar que el entorno esté preparado para las operaciones de respaldo basadas en instantáneas y detectar máquinas virtuales que requieren implementación de respaldo basada en agente.
32. La solución debe proporcionar un informe de autoevaluación. El informe debe detectar si la solución se implementa de acuerdo con las mejores prácticas.
33. La solución debe proporcionar un informe sobre máquinas virtuales que no están protegidas por copia de seguridad y un informe de cumplimiento de RPO (Objetivo del punto de recuperación) para las máquinas virtuales protegidas.
34. La solución debe proporcionar planificación de capacidad y pronosticar la utilización del espacio de almacenamiento de respaldo.
35. La solución debe proporcionar un informe automatizado sobre todas las operaciones de recuperación para fines de auditoría.
36. La solución debe proporcionar una infraestructura de respaldo y un informe de cambios de política para fines de auditoría.
37. La solución debe admitir copias de seguridad físicas del sistema operativo Windows y Linux.
38. La solución debe permitir la recuperación instantánea de base de datos SQL u Oracle desde la copia de seguridad al último estado o a un punto anterior en el tiempo a cualquier servidor de base de datos de producción o clúster (físico o virtual) en minutos, independientemente de su tamaño.
39. La solución debería asegurar las copias de seguridad en repositorios reforzados a prueba de malware y hackers con copias de seguridad inmutables, para prevenir el cifrado o eliminación por ransomware.

40. La solución debe permitir la recuperación instantánea de copias de seguridad de sistemas de archivos tipo NAS (FileShares).
41. La solución debe proporcionar una copia de seguridad eficiente basada en archivos incrementales.
42. La solución debe aprovechar las instantáneas de VSS cuando sea posible.
43. La solución debe proporcionar un mecanismo de reversión incremental para cualquier recurso compartido NAS.
44. La solución debe proporcionar la capacidad de archivo granular de archivos, archivando tipos de archivos específicos.
45. La solución debe integrarse con los dispositivos de deduplicación EMC Data Domain, HPE Store Once, y/o de diferentes vendors o marcas.
46. La solución debe alertar sobre trabajos de respaldo fallidos y trabajos que exceden la ventana de respaldo.
47. La solución debe alertar por adelantado si el objetivo de la copia de seguridad se acerca a la capacidad.
48. La solución debe proporcionar un informe de evaluación de infraestructura VMware para asegurar que el entorno esté preparado para las operaciones de respaldo basadas en instantáneas y detectar máquinas virtuales que requieren implementación de respaldo basada en agente.
49. La solución debe proporcionar un informe sobre máquinas virtuales que no están protegidas por copia de seguridad y un informe de cumplimiento de RPO (Objetivo del punto de recuperación) para las máquinas virtuales protegidas.
50. La solución debe proporcionar un informe automatizado sobre todas las operaciones de recuperación para fines de auditoría.
51. La solución debe presentar la tecnología de replicación de máquina virtual VMware con la capacidad de configurar la conmutación por error y la recuperación de fallas, convertir en tiempo real el tipo de disco de la máquina virtual de delgado a grueso y viceversa y destacar la operación de recuperación de fallas o recuperación de fallas.

LIBRERIA DE CINTAS	
CANTIDAD	01
Características	Descripción
Factor de Forma	Tipo rack de mínimo 1U de altura, incluir accesorios de fijación y kit de rackeo para rack estándar de 19"
Tipo de Unidad	LTO-8 Ultrium
Norma de Grabación	Ultrium LTO-8
Número de Drivers Instalados	Uno (1) Driver de tecnología Ultrium LTO-8
Número de Slots para cintas de datos:	Mínimo 8 slots de cintas de datos Ultrium.
Tipo de interfaz al Host:	Interfaz Fibre Channel o SAS.
Capacidad total de Almacenamiento	Mínimo 90 TB (Nativo) Mínimo 240 TB (comprimido)
Cintas soportadas	Ultrium-7 (Lectura y Escritura)
Lectura de cintas	Debe Soportar Lectura de cintas con código de barras
Interfaces	1 x RJ-45 Ethernet - Network
Accesorios	Debe incluir un Kit de Rieles para instalarse en un gabinete rack estándar Un (01) cable de Fibra Canal Multi Modo LC/ LC o SAS de 02 metros. 1x cable de red RJ-45 de 5metros
Fuente de Poder Instaladas	Un (1) fuente de alimentación
Suministro Incluido	Veinte (20) cintas de datos Ultrium LTO-8. Cuatro (04) cintas de limpieza Ultrium LTO.
Implementación	Un (1) Kit Pack de 100 unidades de etiquetas de código de barras Ultrium LTO-8. Los servicios de instalación y configuración del Hardware cubiertos directamente por el Fabricante del equipo ofertado.
Garantía y soporte	Debe contar con garantía y soporte del fabricante por Tres (3) años, con atención 24x7, con 4 horas de tiempo de respuesta.

SERVIDOR DE RESPALDO	
CANTIDAD	01
Características	Descripción
Factor de Forma	Formato Rackable de 02 unidad en rack.
Procesador	Debe soportar 2 procesadores

	Considerar 01 procesador de última generación lanzada por el fabricante: Número de núcleos mínimo: 12. Velocidad del reloj: 2.1GHz. Memoria caché: 12MB como mínimo.
Memoria RAM	Se requiere como 128GB de memoria RDIMM en bancos de 16GB.
Almacenamiento Interno	Debe soportar hasta 08 discos internos SAS, SATA o SSD de 2.5 o 3.5 pulgadas como mínimo. Se debe incluir 02 discos de 480GB SSD como mínimo en Raid 01 para el sistema operativo. Y 40TB efectivos para repositorio
Controlador Raid	Se debe ofertar una tarjeta controladora con soporte a RAID 0, 1, 5, 10,
Interfaces de red	02 puertos de 10GbE SFP+. Se deben de considerar sus respectivos transceivers y cable. El servidor se deberá conectar a un Switch Dell N4032F, considerar los transceivers. 01 HBA dos (02) puertos de fibra canal de 16Gbps 01 tarjeta SAS de 6Gb
Slots de expansión	Debe soportar hasta 03 slots PCIe de versión 3.0 como mínimo.
Puertos USB	03 como mínimo.
Fuente de Poder	02 Fuente de 800W Hot-plug
Cables de Poder	02 cables de poder de 02 metros como mínimo.
Ventiladores	Redundantes Hot-plug o Hot-swap
Rieles	Incluir rieles para montar en rack.
Sistemas operativos certificados	✓ Red Hat Enterprise Linux. ✓ SUSE Linux Enterprise Server. ✓ VMware vSphere ESXi
Sistema operativo	✓ Microsoft Windows Server 2016 o superior con Hyper-V Server. 01 licencia de Windows server 2019 standard
Administración	Software de administración y monitoreo a través de una sola consola gráfica basada en web para administración local y remota. Debe contar con puerto RJ45 Ethernet dedicado a la administración que permita una conexión virtual (Media Virtual) o local.
Incluye	Incluye todos los cables y/o conectores necesarios para el correcto funcionamiento del equipo y anclaje en el gabinete.
Soporte del fabricante	El Sistema debe poseer soporte por parte del fabricante las 24 horas, durante los 7 días de la semana, incluido feriados, durante el período de 36 meses con tiempo de atención inmediato y atención en sitio de al día siguiente.

## Instalación

## ANEXO 02

**INFORMACIÓN A RESPALDAR CON LA SOLUCIÓN OFERTADA**

**ANEXO 2: INFORMACIÓN A RESPALDAR CON LA SOLUCIÓN CIFRADA**  
**OFICINA REGISTRAL, PUEBLO**

OFFICINA REGISTRAL SUT LANA

Tabla de Datos alojados por Oficina Registral (de las máquinas físicas y virtuales):



DATA CENTER	TAMAÑO (Gb)	TAMAÑO (Tb)
Piura	4011.62	3.92
Sullana	303.56	0.30
Talara	240	0.23
Tumbes	305	0.30
<b>TOTAL DATOS</b>	<b>4860.18</b>	<b>4.21</b>

Resumen:

TIPO DE DATO	UBICACION	TAMAÑO (Gb)	TAMAÑO (Tb)
Base de Datos Oracle	Datacenter Piura	1680.21	1.64
VmWare	Datacenter Piura	1685.21	1.65
FileSystem Windows	Datacenter Sullana	303.56	0.30
FileSystem Windows	Datacenter Talara	240	0.23
FileSystem Windows	Datacenter Tumbes	305	0.30
<b>TOTAL DATA</b>		<b>4213.98</b>	<b>4.12</b>

Las Políticas de respaldo de la información por recurso de las oficinas registrales de la Zona Registral N° I - Sede Piura:

FRECUENCIA DE BACKUP	TIPO DE BACKUP	PERIODO DE RETENCION
Diaria	Incremental	2 semanas
Semanal	Full	2 semanas
Mensual	Full	Permanente
Anual	Full	Permanente

Anexo 03  
DIRECCIÓN DE OFICINAS REGISTRALES

N°	Sección	Dirección
1	Piura	Av. Luis A. Eguiguren N° 770 - Urbanización Santa Isabel - Piura

**CAPITULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

[50] puntos

**B. PLAZO DE ENTREGA**

Evaluación: Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)	<p><b>Primera opción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta el Plan de Trabajo en 04 días;</li> <li>- Hardware y software según EETT, montados e instalados entre 44 y 40 días</li> <li>- Presentación del Informe final de implementación en 04 días.</li> </ul> <p><b>Puntaje 10 pto.</b></p> <p><b>Segunda opción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta el Plan de Trabajo en 03 días;</li> <li>- Hardware y software según EETT, montados e instalados entre 39 y 35 días</li> <li>- Presentación del Informe final de implementación en 03 días.</li> </ul> <p><b>Puntaje 20 pto.</b></p> <p><b>Tercera opción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta el Plan de Trabajo en 02 días;</li> <li>- Hardware y software según EETT, montados e instalados entre 34 y 30 días</li> <li>- Presentación del Informe final de implementación en 02 días.</li> </ul> <p><b>Puntaje 40 pto.</b></p>
---	---

**OBS.** Para el caso del plazo que corresponde al Hardware y software según EETT, montados e instalados el postor deberá indicar el día exacto que propone, en función del rango de la opción elegida.

C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	
Evaluación: Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.	Más de 05 años hasta 05 años: [05] puntos Más de 05 años hasta 10 años: [10] puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPITULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICION DE LA SOLUCION BACKUP que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [REDACTED], con domicilio legal en [REDACTED], representada por [REDACTED], identificado con DNI N° [REDACTED], y de otra parte [REDACTED], con RUC N° [REDACTED], con domicilio legal en [REDACTED], inscrita en la Ficha N° [REDACTED], Asiento N° [REDACTED] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [REDACTED], debidamente representado por su Representante Legal, [REDACTED], con DNI N° [REDACTED], según poder inscrito en la Ficha N° [REDACTED], Asiento N° [REDACTED] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [REDACTED], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [REDACTED], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [REDACTED] NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION para la contratación de [REDACTED] DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA, a [REDACTED] 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 [REDACTED] OBJETO DE LA CONTRATACION.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [REDACTED] MONEDA en [REDACTED] DETALLE DEL PAGO UNICO O PAGOS AL CUENTA, SEGUN CORRESPONDA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no exceda 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

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

la conformidad de los bienes, 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 [REDACTED], el mismo que se computa desde [REDACTED] ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO EN LA MODALIDAD DE LA VENTA MANO DE ALTA EN EL PLAZO DE ENTREGA SU INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.

**Importante para la Entidad**

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [REDACTED] OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS).

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [REDACTED], el mismo que se computa desde [REDACTED] SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO).

DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [REDACTED] MONTO], a través de la [REDACTED] TIPO DE GARANTIA PRESENTADA N° [REDACTED] 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.

<sup>12</sup> 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) accesorias), 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NUMERO DE ADELANTOS] ADELANTOS, A OTORGARSE ADELANTOS directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 50% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del Contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL AREA O UNIDAD ORGANICA DE ALMACENAMIENTO QUE HAGA SUS VECES] la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL AREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DIAS O MAXIMO CINCO (5) DIAS] EN CASO SE PREQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION de producción de 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 subsecciones 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 cumple a cabalidad con la subsección, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no

otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS] AÑOS, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Solo 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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>

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

<sup>13</sup> 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 000/100 soles (S/ 5 000 000.00).

la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: (CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PROPOSTA AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

#### Señores COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-ZRNI -2DA CONVOCATORIA

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

Nombre, Denominación	o		
Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MIPE <sup>14</sup>			
Correo electrónico :			
	Teléfono(s) :	SÍ	No

#### 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 compra's

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-ep-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

<b>Importante</b>
Quando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-ZRNI 2DA CONVOCATORIA**

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

<b>Datos del consorciado 1</b>			
Nombre, Denominación	o		
Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC		Teléfono(s)	
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico			
<b>Datos del consorciado 2</b>			
Nombre, Denominación	o		
Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC		Teléfono(s)	
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico			
<b>Datos del consorciado 3</b>			
Nombre, Denominación	o		
Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC		Teléfono(s)	
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

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 compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-ZRNI - 2DA CONVOCATORIA

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-ZRNI - 2DA CONVOCATORIA

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



## ANEXO Nº 4

## DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

**Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DE ALIAR EL PLAZO DE ENTREGA A SU INSTALACION** **ESTA ES UN CONCIENITO!**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Señores

## COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2021-ZRNI - 2DA CONVOCATORIA**

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 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° **CONSIGNAR NOMENCLATURA DE BIEN O 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 CONSORCIO] 1.
2. [NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIO] 2.

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

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

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

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

- | 1. | OBLIGACIONES DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO | [ % ] <sup>20</sup> |
|----|---|---------------------|
|    |   |                     |

DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSERVADOR

2. OBLIGACIONES DE ~~NOMBRE DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL DEL~~  
~~CONSORCIADOR~~ [%] <sup>21</sup>

**DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DE CONSORCIADO**

TOTAL OBLIGACIONES

100%22

<sup>10</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>11</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>2</sup> 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° 06-2021-ZRNI - 2DA CONVOCATORIA

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**[CONSIGNAR NOMBRE, ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, COMO TIENE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NÚMERO DE LA TURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>24</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores.

COMITÉ DE SELECCIÓN

RESOLUCION SIMPLIFICADA N° 06-2021-ZRNI - 2DA CONVOCATORIA

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO (DICIEMBRE) COMPROMETIDO	FECHA DEL CONTRATO O CP M	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE CASOS	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO ESTIMADO (CIENTOS DE M)
1									
2									
3									

Si se refiere a la fecha de inscripción:

- [illegible]

[illegible]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-ZRNI - 2DA CONVOCATORIA

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.ccsa.gob.pe/mp/content/relacion-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-ZRNI - 2DA CONVOCATORIA

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.