

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA 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

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**LICITACIÓN PÚBLICA N°
003-2021-ZR N° XIII-SEDE TACNA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO –
LIBRERÍAS ROBOTICA PARA LA ZONA REGISTRAL N°
XIII-SEDE TACNA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. 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 comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 correspondan.

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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° XIII SEDE TACNA
RUC N° : 20154470281
Domicilio legal : CALLE ARICA N° 731 TACNA – TACNA- TACNA
Teléfono: : 052-246581
Correo electrónico: : kparedes_tacna@sunarp.gob.pe
lhuayta_tacna@sunarp.gob.pe
zparedes_tacna@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO – LIBRERÍAS ROBOTICAS PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIII- SEDE TACNA.

PAQUETE	PRESTACIÓN	DESCRIPCION	UM	CANT.
	PRESTRACIÓN PRINCIPAL	LIBRERÍA PARA UNIDAD REGISTRAL (IOARR)	UND.	1
		LIBRERÍA PARA UNIDAD ADMINISTRATIVA (NO IOARR)	UND.	1
	PRESTACIÓN ACCESORIA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	UND.	6
		SOPORTE TÉCNICO	UND.	3
		CAPACITACIÓN	UND.	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante F02-LP003-2021.Z.R.N°XIII-ST el [07-09-2021].

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

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

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO – LIBRERÍAS ROBOTICAS PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIII- SEDE TACNA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Prestación Principal

El plazo de entrega e instalación de los bienes ofertados por el postor será de SESENTA (60) días calendarios, el cual inicia al día siguiente de la firma del contrato e incluye el tiempo que se requiera para las pruebas necesarias y puesta en producción.

Prestación Accesoría

La prestación accesoria incluye los servicios descritos en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3. en el capítulo III (Requerimiento- EETT).

El plazo de la prestación accesoria será de TRES (03) años como mínimo, considerado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por la prestación principal, con excepción del numeral 5.2.3 (Capacitación y/o entrenamiento), el cual deberá realizarse dentro de los SESENTA (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

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 0.00 soles en la entrega es manera digital y será entregada por el área de Abastecimiento.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1341 y D.Leg. 1444 Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225- Ley de contrataciones del Estado, modificado por decretos supremos N° 377-2019, n°168-2020-EF Y N°250-2020 EF
- Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas 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 ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Presentación de folletos del fabricante o elaborados por el postor, donde se especifique las características técnicas de los bienes ofertados según los señalado en el capítulo III del Requerimiento.
- f) Declaración jurada donde garantice que los equipos ofertados son de primer uso y originales de marca.
- g) Declaración jurada que garantice que en el caso de presentarse una falla durante el periodo de garantía y esta no pueda ser resuelta para los equipos ofertados, se procederá al reemplazo en un plazo máximo de 10 días calendarios, luego de lo

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- cual se deberá entregar un equipo o accesorio de iguales características que asegure su funcionamiento.
- h) Carta o documento que acredite PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIA conforme a lo señalado en el numeral 5.2 correspondiente al 5.2.2. soporte técnico.
 - i) Carta de compromiso donde garantice la atención técnica online en un plazo no mayor de 2 horas.
 - j) Carta de compromiso por la Garantía ofrecida.
 - k) Carta de compromiso indicando que prestará asistencia técnica permanente durante el periodo de garantía, para el mantenimiento y/o administración de los bienes ofertados, a fin de asegurar el normal funcionamiento de los bienes.
 - l) Carta de compromiso donde indique que contará con la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial.
 - m) Carta donde se compromete a brindar las charlas teóricas y prácticas en Instalación y Configuración, Administración de la operatividad del bien adquirido y Diagnóstico de Problemas y la subsanación correspondiente
 - n) Copia del grado o título de la persona que realizará la capacitación.
 - o) Copia simple del Curriculum Vitae del personal clave documentado de acuerdo a lo mencionado en el capítulo III del requerimiento.
 - p) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
 - q) 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).**
 - r) 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 accesorio** 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.

Importante

El comité de selección 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

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

³ 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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (CARTA FIANZA).
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias (CARTA FIANZA).
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁴.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁵.
- j) Copia del SCRT del personal propuesto (capacitador y personal clave).
- k) Curriculum vitae documento del Capacitador.
- l) Curriculum vitae documentado del Personal Clave.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Zona Registral N° XIII -Sede Tacna, ubicado en calle Arica N° 731- Cercado de Tacna

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago unico para la prestación principal y pagos parciales para las prestaciones accesorias.

Prestación Principal

Prevía conformidad del área usuaria por la entrega, Implementación y puesta en producción de la solución ofertada, y entrega de los documentos señalados en el numeral 5.5. literal a.

Prestación Accesoría

Mantenimiento Preventivo

El pago por el precio ofertado de cada mantenimiento, se realizará con la presentación del informe del proveedor señalado en el numeral 5.5. literal b, "Mantenimiento Preventivo", correspondiente al presente servicio, mientras se encuentre vigente la garantía comercial.

⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Asimismo, deberá existir un informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Soporte Técnico

El pago por el precio ofertado, se realizará con la presentación del informe de las atenciones ejecutadas durante cada año que se encuentre vigente la garantía comercial, señalados en el numeral 5.5. literal b, "Soporte Técnico".

Asimismo, deberá existir un informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información

Capacitación

El pago por el precio ofertado, se realizará con la presentación del informe adjuntando las constancias de participación, previo informe de la conformidad de la Unidad de Tecnología de la Información.

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

- Recepción del responsable de almacén (solo prestación principal)
- Informe del funcionario responsable del Unidad de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Adicionalmente se deberá adjuntar, según corresponda:

- a. Prestación Principal
 - Informe final de Implementación, conteniendo lo siguiente:
 - Memoria Descriptiva, con la descripción de las instalaciones, y configuraciones realizadas.
 - Procedimiento de Apagado y Encendido
 - Diagramas de distribución de los equipos instalados y su ubicación en los gabinetes.
 - Procedimiento para hacer efectiva la garantía por los equipos ofertados.
 - Medio de almacenamiento (USB) con la configuración de cada bien adquirido
 - Cronograma de Mantenimientos, especificando el día y mes a realizarse
- b. Prestación Accesoría
 - 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 de para un buen funcionamiento
 - Soporte Técnico
Emisión de Informe de la relación de atenciones realizadas durante el período anual.
 - Capacitación
 - Programa de capacitación según los requerimientos indicados en el numeral 5.2.3
 - Emisión de Informe de capacitación adjuntando las Constancias de participación

Dicha documentación se debe presentar en mesa de parte o tramite documentario virtual de la Zona Registral N° XIII- Sede Tacna, ubicada en la Calle Arica N° 731- Cercado de del distrito, provincia y región de Tacna.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de equipo de almacenamiento

2. FINALIDAD PÚBLICA

Adquisición de equipo de almacenamiento que consta de DOS (02) Librerías Robóticas: UNA (01) para renovar el equipo de respaldo de la Unidad Registral y UNA (01) para respaldar la información de la Unidad Administrativa de la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna.

Asegurar la continuidad operativa y por consiguiente brindar la atención al público usuario con los diferentes servicios registrales, como eje estratégico de gestión puesto al servicio del ciudadano o público usuario

3. ANTECEDENTES

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

La Zona Registral N° XIII – Sede Tacna, cuenta una librería robótica para el respaldo de la información registral, el cual tiene un tiempo de antigüedad de 8 años y tape backup para el respaldo de la información administrativa el cual tiene una antigüedad de 6 años, por lo que requiere su renovación tecnológica por un equipo de arquitectura y tecnología vigente.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:**

La adquisición de equipo de almacenamiento – DOS (02) Librerías Robóticas para la Zona Registral N°XIII, tiene como objeto asegurar la operatividad y continuidad de los diferentes servicios Administrativos y Registrales que se brindan en las Oficinas Registrales de Tacna, Juliaca, Puno, Moquegua e Ilo, así como la interconectividad a nivel nacional con las diferentes Zonas Registrales hacia el público usuario.

- **Objetivos Específicos:**

- Renovar el hardware por obsolescencia, eliminando los riesgos de paralización por fallas de equipos.
- Garantizar la continuidad del servicio y una rápida atención en la restauración de información provocados 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.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

El alcance del presente proceso, comprende la adquisición e instalación de DOS (02) **Librerías Robóticas** de la siguiente manera:

- ITEM 1 – LIBRERIA PARA LA UNIDAD REGISTRAL (IOARR)
- ITEM 2 – LIBRERIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (NO IOARR)

5.1. Características y Condiciones

5.1.1. Especificaciones Técnicas

ITEM 1 - LIBRERIA PARA LA UNIDAD REGISTRAL (IOARR)

Característica	Características Técnicas Mínimas Solicitadas
Cantidad	01
Descripción	Librería Robótica LTO-8 FC o posteriores generaciones.
Hardware requerido	<p>Librería de Tape Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Brazo Robótico • 02 Drives LTO8 FC • Solución licenciada para poder utilizar hasta 6 drives. • 40 Slots licenciados como mínimo y un crecimiento igual o mayor a 100 slots. • Deberá contar con una puerta de acceso que permita ingresar / retirar los cartuchos sin necesidad de detener la producción. • Deberá incluir la lectura de los códigos de barras en los tapes backup; a través de lector de código de barras, cámara digital o infrarroja. • La interfaz de administración de la librería deberá ser simple e intuitiva, adicionalmente deberá ser una interfaz única desde el Panel Frontal y desde algún mecanismo de acceso remoto. • La librería deberá permitir la administración remota vía WEB. • Conectividad mínima FC a 8Gb/s o Ethernet a 40Gb/s a través de drives SAS. • La solución ofertada deberá incluir las Tarjetas de Fibra, y transceiver FC para conectar al servidor donde quedará instalada la librería robótica ofertada, así como los cables FC de conectividad. • Incluir los cables ethernet de 40 GB/s y componentes de ser necesarios para su funcionamiento. • Deberá incluir kit de montaje en rack estándar de 19". • La librería ofertada deberá ser compatible con los sistemas operativos Windows y Linux. • Alimentación eléctrica de 220 voltios y 60 Hz de fábrica. Debe incluir fuente de poder redundante. • Deberá incluir los cables de alimentación eléctrica necesarios, así como los cables de interconexión entre los diferentes componentes y una fuente de poder redundante. • Además, el postor deberá realizar el cableado del o de los puntos de datos 6A necesarios para la librería ofertada, manteniendo los estándares de la institución, debiendo probarse cada punto hacia el gabinete de comunicaciones (incluye patch cord en ambos extremos).

	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá proporcionar los tapes backup para cada slot licenciado, que permitan realizar las pruebas de operación y funcionabilidad en simultaneo. • Para tales pruebas, los tapes backup deberán contar con su etiqueta de código de barras de fábrica, adherida. • Proporcionar los Tapes de limpieza para 2 drives de tipo LTO8. • Las cintas respaldadas en la librería ofertada, deberán poder ser restauradas en cualquier otra unidad de respaldo (mismo tipo de unidad).
Funcionalidad	<p>La librería propuesta deberá contener la siguiente funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de escritura/lectura e integridad de datos. • Particionamiento lógico de la librería. • Encriptado AES/256 nativo. • Funcionalidad de auto limpieza. • Inserción y extracción de tapes automatizada a través de contenedores para este propósito con identificador de código de barras. • Fuente de poder redundante. • Conectores eléctricos.
Operación lógica	<ul style="list-style-type: none"> • La solución debe ser capaz de realizar respaldo y configuración del tipo: <ul style="list-style-type: none"> - Disco a Disco - Disco a Cinta - Disco a Disco a Cinta (simultaneo). - Duplicado de Cinta a Cinta. • La solución de respaldo debe proveer protección de datos para plataformas Windows y Linux de 32 y 64 bits. • La solución ofertada debe prever la ampliación de agentes para las plataformas: Windows, Oracle RMAN/RAC, Linux. • La solución debe estar en capacidad de ofrecer soporte para Oracle ejecutado sobre Linux y Windows en 32 y 64 bits. • La solución ofertada debe ser capaz de crear reportes personalizados. • La solución ofertada debe proveer la capacidad de instalar los últimos parches y actualizaciones a través de Internet o bajo demanda. • La solución ofertada debe permitir la definición de periodos de retención para los respaldos basados en disco, antes de moverlos a cinta. • La solución ofertada debe estar en capacidad de respaldar archivos y directorios individuales sin necesidad de seleccionar el disco duro en su totalidad. • La solución ofertada debe estar en capacidad de realizar respaldos completos, diferenciales o incrementales. • La solución ofertada debe permitir al administrador incluir / excluir archivos para respaldo.

	<ul style="list-style-type: none"> • La solución ofertada debe proveer la capacidad de realizar un auto inventario después de la importación de la cinta, para las cintas que no tengan un código de barras. • La solución de respaldo debe proveer una interface gráfica de fácil comprensión. • La solución ofertada debe permitir la creación de respaldos Sintéticos y Off-Host. • La solución debe ofrecer protección para infraestructuras virtuales VMware y Microsoft Hyper-V en sus nuevas versiones y estar en la capacidad de ofrecer recuperación de elementos individuales como archivos y directorios desde una imagen de respaldo. • La solución ofertada debe realizar una recuperación de objetos individuales haciendo uso de un único respaldo. • La solución ofertada debe ser compatible con las versiones MS SQL Express 2008, MS SQL Server 2012, y versiones vigentes. • La solución ofertada debe ser capaz de recuperar los componentes del Active Directory sin necesidad de múltiples reinicios. • La solución debe tener la capacidad de realizar restauraciones granulares desde un único respaldo de los componentes de Active Directory a un nivel de objeto y los atributos pertenecientes a este. • La solución ofertada debe asegurarse que los archivos en servidores locales o remotos estén respaldados aun cuando estén en uso. • La solución debe ofrecer soporte a una múltiple variedad de dispositivos de almacenaje tanto para disco, cinta y librerías virtuales de distintos fabricantes. • La solución de Respaldo Centralizada, deberá proporcionar para todos los tipos de servidores, base de datos, aplicativos y archivos; el licenciamiento necesario por capacidad de 10 TB mínimo. • La solución ofertada debe estar en capacidad de mezclar tipos de drives dentro de una librería de cintas.
Instalación y configuración	<p>El proveedor deberá instalar y reubicar los equipos que se requieran en coordinación con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información a fin de acondicionar el espacio en el gabinete para la instalación de la nueva solución de respaldo.</p> <p>Realizar la instalación y puesta en funcionamiento, así como las configuraciones, pruebas, y creación de las tareas de respaldo en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.</p>

ITEM 2 - LIBRERÍA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (NO IOARR)

Característica	Características Técnicas Mínimas Solicitadas
Cantidad	01
Descripción	Librería Robótica LTO-8 FC o posteriores generaciones.
Hardware requerido	<p>Librería de Tape Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Brazo Robótico • 02 Drives LTO8 FC • Solución licenciada para poder utilizar hasta 6 drives. • 40 Slots licenciados como mínimo y un crecimiento igual o mayor a 100 slots. • Deberá contar con una puerta de acceso que permita ingresar / retirar los cartuchos sin necesidad de detener la producción. • Deberá incluir la lectura de los códigos de barras en los tapes backup; a través de lector de código de barras, cámara digital o infrarroja. • La interfaz de administración de la librería deberá ser simple e intuitiva, adicionalmente deberá ser una interfaz única desde el Panel Frontal y desde algún mecanismo de acceso remoto. • La librería deberá permitir la administración remota vía WEB. • Conectividad mínima FC a 8Gb/s o Ethernet a 40Gb/s a través de drives SAS. • La solución ofertada deberá incluir las Tarjetas de Fibra, y transceiver FC para conectar al servidor donde quedará instalada la librería robótica ofertada, así como los cables FC de conectividad. • Incluir los cables ethernet de 40 GB/s y componentes de ser necesarios para su funcionamiento. • Deberá incluir kit de montaje en rack estándar de 19". • La librería ofertada deberá ser compatible con los sistemas operativos Windows y Linux. • Alimentación eléctrica de 220 voltios y 60 Hz de fábrica. Debe incluir fuente de poder redundante. • Deberá incluir los cables de alimentación eléctrica necesarios, así como los cables de interconexión entre los diferentes componentes y una fuente de poder redundante. • Además, el postor deberá realizar el cableado del o de los puntos de datos 6A necesarios para la librería ofertada, manteniendo los estándares de la institución, debiendo probarse cada punto hacia el gabinete de comunicaciones (incluye patch cord en ambos extremos). • Deberá proporcionar los tapes backup para cada slot licenciado, que permitan realizar las pruebas de operación y funcionabilidad en simultáneo. • Para tales pruebas, los tapes backup deberán contar con su etiqueta de código de barras de fábrica, adherida. • Proporcionar los Tapes de limpieza para 2 drives de tipo LTO8.

	<ul style="list-style-type: none"> Las cintas respaldadas en la librería ofertada, deberán poder ser restauradas en cualquier otra unidad de respaldo (mismo tipo de unidad).
Funcionalidad	<p>La librería propuesta deberá contener la siguiente funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de escritura/lectura e integridad de datos. Particionamiento lógico de la librería. Encriptado AES/256 nativo. Funcionalidad de auto limpieza. Inserción y extracción de tapes automatizada a través de contenedores para este propósito con identificador de código de barras. Fuente de poder redundante. Conectores eléctricos.
Instalación y configuración	<p>El proveedor deberá instalar y reubicar los equipos que se requieran en coordinación con la UTI con el fin de acondicionar el espacio en el gabinete para la instalación de la nueva solución de respaldo.</p> <p>Realizar la instalación, puesta en funcionamiento, así como las configuraciones y pruebas</p>
Software	<p>Sera proporcionado por la Entidad y el postor deberá de instalarlo, configurarlo, y crear las tareas de respaldo para su funcionamiento con el bien ofertado.</p>

- El postor deberá garantizar que los equipos ofertados son nuevos (de primer uso), originales de marca, con una garantía mínima de TRES (03) años.
- El postor deberá garantizar que en caso de presentarse una falla durante el período de garantía y esta no pueda ser resuelta para los equipos ofertados, se procederá al reemplazo en un plazo máximo de 10 días calendarios, luego de lo cual se deberá entregar un equipo o accesorio de iguales características que asegure su funcionamiento.
- El postor al momento de presentar su oferta, deberá adjuntar el PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIA conforme a lo señalado en el numeral 5.2 correspondiente al 5.2.2. soporte técnico.
- El postor deberá considerar como parte de la prestación:
 - El desmontaje de la librería de backup actual Registral y de la Unidad externa de Backup Administrativa
 - El montaje de las librerías de backup adquiridas
 - La migración de la configuración
 - La conexión eléctrica al punto asignado

Logrando que funcione como un todo integrado.

5.1.2. Condiciones de operación

Los postores deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La empresa que resulte favorecida 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° XIII –

Sede Tacna,

- El Postor 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 Postor deberá de proporcionar los accesorios, cables y configurar la comunicación de acuerdo a la solución actual que designe la Unidad de Tecnologías de la Información.
- El proveedor deberá dejar configurada y funcionando las políticas de Backup. La configuración final de las políticas de backup será definida por el personal técnico especializado de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII - Sede Tacna.
- El postor deberá conectar el bien ofertado a la red eléctrica y a la red de datos de la Entidad.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS POSTORES

El postor deberá incluir en su propuesta técnica los siguientes documentos:

- Carta de compromiso donde garantice la atención técnica online en un plazo no mayor de 2 horas.
- Carta de compromiso por la Garantía ofrecida.
- Carta de compromiso indicando que prestará asistencia técnica permanente durante el periodo de garantía, para el mantenimiento y/o administración de los bienes ofertados, a fin de asegurar el normal funcionamiento de los bienes.
- Carta de compromiso donde indique que contará con la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial.

5.1.3. Embalaje y rotulación

Embalaje

Incluido

Rotulado

Incluido

5.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

El Postor deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del Postor, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

5.1.5. Normas técnicas

No aplica

5.1.6. Impacto ambiental

No aplica

5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación
Acondicionamiento

Incluido

Montaje

Incluido

Instalación

Incluido

5.1.8. Modalidad de ejecución contractual

Llave en mano

5.1.9. Transporte y Seguros

Transporte

Incluido

Seguros

Incluido

5.1.10. Garantía comercial

Los equipos o bienes ofertados deberán contar con una garantía mínima de TRES (03) años otorgada por el Postor. La garantía deberá incluir la mano de obra para el cambio de partes y piezas.

La garantía se iniciará a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal.

5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

Según lo señalado en el literal 5.1.2. "DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS POSTORES"

5.1.12. Visita y muestras

No aplica

Muestras

No aplica

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

El servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico se realizará en la Oficina Registral de Tacna donde el bien ofertado quedará instalado en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.2.1. Mantenimiento preventivo

El proveedor deberá brindar, a través de personal certificado por el fabricante, el servicio de mantenimiento preventivo presencial, DOS (02) veces al año, cada SEIS (06) meses, mientras dure el periodo de garantía ofertado, que inicia a partir del día siguiente de la conformidad de la Prestación Principal, emitido por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Para lo cual, tal mantenimiento dispondrá de una duración de DOS (02) días calendarios como máximo. Debiendo realizarse en horarios fuera de servicio.

El mantenimiento preventivo incluye:

- Revisión de estado del equipo

- Actualizaciones de Firmware
 - Limpieza del equipo
 - Prueba de funcionamiento antes y después del mantenimiento realizado
 - Registro de valores y mediciones tomadas antes y después del mantenimiento realizado
- a. El personal profesional y técnico del contratista deberá contar con su respectivo Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo (SCTR) vigente, presentando la constancia de seguro vigente cada vez que se realicen trabajos.
- b. Los horarios de los mantenimientos, serán definidos y coordinados previamente con la Unidad de Tecnologías de la Información, debiendo ser inclusive en horarios fuera de oficina, sábados y domingos (De preferencia).

5.2.2. Soporte técnico

El Servicio de Soporte Técnico se brindará en la modalidad 24x7 mientras dure el periodo de garantía, iniciándose a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal; con un tiempo máximo de respuesta online no mayor a DOS (02) horas.

Asimismo, el personal técnico del proveedor, para solucionar una avería o incidente reportado, deberá presentarse en el local de la Oficina Registral de Tacna donde se encuentra el equipo, salvo que previamente y por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea telefónico o mediante acceso remoto.

Proveerá información del estado del problema reportado.

No podrá modificarse el nivel, calidad, periodicidad, categoría o cualquier otra característica de estos servicios durante el período de garantía, sin consentimiento de la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna.

El proveedor garantiza el suministro de mano de obra y repuestos para cualquier servicio de atención por hardware.

El proveedor garantiza el mantenimiento correctivo cada vez que se presente una falla o mal funcionamiento propio de la solución.

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

El postor capacitará al personal técnico de la Entidad, para lo cual deberá adjuntar carta donde se compromete a brindar las charlas teóricas y prácticas en:

- Instalación y Configuración
- Administración de la operatividad del bien adquirido
- Diagnóstico de Problemas y la subsanación correspondiente

Debe incluir:

- Mínimo OCHO (08) Horas lectivas.
- Para CUATRO (04) personas.
- El lugar donde se llevará el adiestramiento en la administración de los bienes a adquirir, será en las instalaciones de la Entidad, mientras dure la instalación de los componentes propios del bien adquirido. Sin embargo, de acuerdo a las necesidades propias de la Entidad el lugar

puede variar el mismo que será informado por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información al postor.

- Constancia de participación por cada asistente indicando la cantidad de horas lectivas.

El plazo para la ejecución de dicha actividad deberá ser al día siguiente de iniciada la instalación, presentando previamente el programa de capacitación.

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.

5.3. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

- Debe ser Personal Natural o Jurídica.
- Debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores
- Debe contar con al menos DOS (02) Especialistas, dispuestos para asegurar la conectividad como la operatividad en la implementación.

Del personal clave

Especialistas

- Es el responsable de la instalación y migración de la solución ofertada.
- Título técnico o Superior en las carreras de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones.
- Contar con al menos una (01) certificación; en la solución ofertada.
- Deberá contar con DOS (02) años mínimo de experiencia en implementación de soluciones de respaldo.

Acreditación:

El Título Profesional o Bachiller requerido será verificado por el órgano encargado de contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <http://www.titulos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el Postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Los bienes se entregarán en el Almacén de la Sede Tacna, calle Arica #731 – Tacna, debiendo hacer llegar una guía de remisión del proveedor por cada destino; donde deberá consignarse los datos de los bienes y demás accesorios.

Asimismo, las entregas de los bienes se realizarán en el horario de 8:15am a 4:45pm.

La ejecución de prestación principal se realizará en el Centro de Computo del segundo piso de la Oficina Registral de Tacna.

Plazo

- Prestación Principal

El plazo de entrega e instalación de los bienes ofertados por el postor será de SESENTA (60) días calendarios, el cual inicia al día siguiente de la firma del contrato e incluye el tiempo que se requiera para las pruebas necesarias y puesta en producción.

- Prestación Accesorio

La prestación accesorio incluye los servicios descritos en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3.

El plazo de la prestación accesorio será de TRES (03) años como mínimo, considerado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por la prestación principal, con excepción del numeral 5.2.3 (Capacitación y/o entrenamiento), el cual deberá realizarse dentro de los SESENTA (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

5.5. Entregables

La documentación deberá presentarse a través de trámite documentario Virtual o presencial de la Entidad con dirección en la Calle Arica # 731 – Tacna.

Para la prestación principal, el informe final de implementación deberá entregarse dentro del plazo de SESENTA (60) días calendarios, que dura la entrega e instalación de los bienes ofertados.

Para la prestación accesorio, los informes deberán entregarse a los CINCO (05) días calendarios siguientes de finalizado la prestación.

a. Prestación Principal

Informe final de Implementación, conteniendo lo siguiente:

- ✓ Memoria Descriptiva, con la descripción de las instalaciones, y configuraciones realizadas.
- ✓ Procedimiento de Apagado y Encendido
- ✓ Diagramas de distribución de los equipos instalados y su ubicación en los gabinetes.
- ✓ Procedimiento para hacer efectiva la garantía por los equipos ofertados.
- ✓ Medio de almacenamiento (USB) con la configuración de cada bien adquirido
- ✓ Cronograma de Mantenimientos, especificando el día y mes a realizarse

b. 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 de para un buen funcionamiento
- Soporte Técnico

- Emisión de Informe de la relación de atenciones realizadas durante el período anual.
- Capacitación
 - Programa de capacitación según los requerimientos indicados en el numeral 5.2.3
 - Emisión de Informe de capacitación adjuntando las Constancias de participación

5.6. Otras obligaciones

Otras obligaciones del Contratista

- a. El contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad a la ejecución de los trabajos, a fin de evitar accidentes a su personal y/o terceros, haciéndose responsable de los daños que se pueda ocasionar en el desarrollo de los trabajos; siendo responsable del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte del personal.
- b. La Zona Registral N° XIII – Sede Tacna no le corresponderá asumir ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o a terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con ocasión como consecuencia del mismo.
- c. El contratista, proporcionara seguros a sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo SCTR).
- d. Los trabajos que realizará el contratista incluirá el uso de sus propios recursos humanos, útiles, materiales y equipos, por lo que el trabajo deberá ser presupuestado a todo costo y por tanto a la Entidad no le debe significar costo adicional al presupuesto por el Postor.
- e. El contratista será responsable ante la Entidad por los daños, pérdidas y sustracciones que pudiese ocasionar su personal durante la vigencia del contrato, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o terceros.
- f. El contratista es responsable de la correcta ejecución de los trabajos, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y herramientas adecuadas; cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del contratista.
- g. El personal del contratista deberá estar identificado, con implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad ejecución mismo. Deberá contar con indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución de los trabajos y será de entera responsabilidad del contratista.
- h. El personal del contratista deberá observar las normas, honradez, respecto y cortesía hacia los empleados usuarios.
- i. Determinar el personal que realizara los trabajos, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores sea comunicado con anticipación para el inicio de los trabajos.
- j. El contratista ejecutara los trabajos sujetándose a los dispuesto en el contrato, las bases integradas, especificaciones técnicas y su oferta presentada, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones:
 - En caso el personal acreditado por el contratista incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecidas, la Entidad formulara un requerimiento al contratista para que disponga los cambios, rotación y/o reemplazo que corresponda al termino de 48 horas como máximo, considerados a partir de comunicado el hecho. Dicho requerimiento indicara expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que esta haya sucedido. En este caso el contratista tendrá la obligación de informar inmediatamente a la Entidad respecto a la acción tomada.

- En caso que el contratista se vea obligado a efectuar la rotación y/o reemplazos del personal, deberá informar dichas acciones a la Unidad de Tecnologías de la Información para su aprobación con un plazo de DOS (02) días útiles. En caso el reemplazo del personal corresponda al capacitador o al personal clave, estos deberán cumplir con el perfil mínimo requerido en las especificaciones técnicas.
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral en dicho personal y la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna. En consecuencia, el contratista está obligado a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe su personal para cumplir con los trabajos contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, horas extras, compensaciones por tiempo de servicios, vacaciones, gratificaciones, seguros y cualquier otro concepto de índole laboral creado o por crearse.
- El contratista está en la obligación de controlar que los equipos, herramientas, materiales y/o insumos se encuentren en óptimas condiciones para la ejecución del servicio.
- El contratista deberá llevar a cabo una limpieza total al concluir los trabajos, dejando las áreas de trabajo limpias.

Otras obligaciones de la Entidad

- La Entidad brindara las facilidades para el acceso a los ambientes donde el postor instalara los bienes ofertados.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del Postor.

5.7. Obligaciones respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

El Postor deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

- El personal profesional y técnico del contratista deberá contar con su respectivo Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo (SCTR) vigente, presentando la constancia de seguro vigente cada vez que se realicen trabajos.

5.8. Adelantos

No aplica

5.9. Subcontratación

No aplica

5.10. Confidencialidad

El (Los) Postor(es) 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 Registral.

El (Los) Postor(es) ganador(es) deberá(n) 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 Registral, 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.

5.11. 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.

5.12. Pruebas para la conformidad de los bienes

5.12.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No aplica

5.12.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

La Unidad de Tecnologías de la Información asignará a un personal técnico y el postor asignará al Especialista para las pruebas de funcionamiento del bien ofertado en cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas.

El personal técnico deberá contar con un Formulario de atención o check-list del bien ofertado que serán validados y será firmado en conjunto con un representante de la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.13. Sistema de Contratación

Suma Alzada.

5.14. Forma de pago

El pago se efectuará a los DIEZ (10) días calendarios, previa conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna.

Asimismo, la conformidad se emitirá en un plazo máximo de SIETE (07) días calendarios.

Prestación Principal

Prevía conformidad del área usuaria por la entrega, Implementación y puesta en producción de la solución ofertada, y entrega de los documentos señalados en el numeral 5.5. literal a.

Prestación Accesorio

- Mantenimiento Preventivo

El pago por el precio ofertado de cada mantenimiento, se realizará con la presentación del informe del proveedor señalado en el numeral 5.5. literal b, "Mantenimiento Preventivo", correspondiente al presente servicio, mientras se encuentre vigente la garantía comercial.

Asimismo, deberá existir un informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información.

- **Soporte Técnico**

El pago por el precio ofertado, se realizará con la presentación del informe de las atenciones ejecutadas durante cada año que se encuentre vigente la garantía comercial, señalados en el numeral 5.5. literal b, "Soporte Técnico".

Asimismo, deberá existir un informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información

- **Capacitación**

El pago por el precio ofertado, se realizará con la presentación del informe adjuntando las constancias de participación, previo informe de la conformidad de la Unidad de Tecnología de la Información.

5.15. Fórmula de reajuste

No aplica

5.16. Penalidades

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.17. Otras Penalidades

- La penalidad de acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

Penalidad por el retraso en la entrega del informe de mantenimiento preventivo:

Incumplimiento de tiempo de entrega de informe de mantenimiento preventivo	% Deducible de la facturación de la correspondiente prestación accesoria	Documentación de Sustento
Excede en UN (01) día el plazo para la entrega del informe de mantenimiento	2% del monto ofertado por dicho ítem	Informe de Conformidad de la Prestación Accesoria por la Unidad de Tecnologías de la Información
Excede en DOS (02) días el plazo para la entrega del informe de mantenimiento	4% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en TRES (03) días el plazo para la entrega del informe de mantenimiento	8% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en CUATRO (04) días a más el plazo para la entrega del informe de mantenimiento	10% del monto ofertado por dicho ítem	

Penalidad por el retraso en la entrega del informe de Soporte Técnico anual

Incumplimiento de tiempo de entrega de informe de soporte técnico	% Deducible de la facturación correspondiente a la prestación accesoria	Documentación de Sustento
Excede en UN (01) día el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	2% del monto ofertado por dicho ítem	Informe de Conformidad de soporte técnico por la

Excede en DOS (02) días el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	4% del monto ofertado por dicho ítem	Unidad de Tecnologías de la Información
Excede en TRES (03) días el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	8% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en CUATRO (04) días a más el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	10% del monto ofertado por dicho ítem	

Penalidad por el retraso en la entrega del informe de capacitación

Incumplimiento de tiempo de entrega de Informe de Capacitación	% Deducible de la facturación correspondiente a la prestación accesoria	Documentación de Sustento
Excede en UN (01) día el plazo para la entrega del informe de capacitación	2% del monto ofertado por dicho ítem	Informe de Conformidad de soporte técnico 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 ofertado por dicho ítem	
Excede en TRES (03) días el plazo para la entrega del informe de capacitación	8% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en CUATRO (04) días a más el plazo para la entrega del informe de soporte capacitación	10% del monto ofertado por dicho ítem	

5.18. Responsabilidad por vicios ocultos

Por TRS (03) años, contados a partir del día siguiente de la conformidad por la prestación principal.

5.19. Clausula Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

5.20. Conformidad

La conformidad de la prestación principal y prestación accesoria estará a cargo del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.21. Declaratoria de viabilidad

No aplica

5.22. Normativa específica

- Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias vigentes, y normas conexas a la misma.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Requisitos de Calificación

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000 (Quinientos Mil y 00/100 Soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares lo siguiente: Librerías Robóticas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago⁶ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>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”.</i></p> </div>
C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Especialistas: Contar con DOS (02) años de experiencia mínimo en implementación de soluciones de respaldo.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> </div>

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el 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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO – LIBRERÍAS ROBOTICAS PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIII- SEDE TACNA, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N°XIII-ST en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20154470281, con domicilio legal en CALLE ARICA N° 571, identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2021-Z.R.N°XIII- SEDE TACNA** para la contratación de [ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO – LIBRERÍAS ROBOTICAS PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIII- SEDE TACNA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO – LIBRERÍAS ROBOTICAS PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIII- SEDE TACNA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del 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 PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN 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 excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI 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 LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁸

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR 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].”

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

⁸ 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.

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan 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, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Penalidad por el retraso en la entrega del informe de mantenimiento preventivo:

Incumplimiento de tiempo de entrega de informe de mantenimiento preventivo	% Deducible de la facturación de la correspondiente prestación accesoria	Documentación de Sustento
Excede en UN (01) día el plazo para la entrega del informe de mantenimiento	2% del monto ofertado por dicho ítem	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 mantenimiento	4% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en TRES (03) días el plazo para la entrega del informe de mantenimiento	8% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en CUATRO (04) días a más el plazo para la entrega del informe de mantenimiento	10% del monto ofertado por dicho ítem	

Penalidad por el retraso en la entrega del informe de Soporte Técnico anual

Incumplimiento de tiempo de entrega de informe de soporte técnico	% Deducible de la facturación correspondiente a la prestación accesoria	Documentación de Sustento
Excede en UN (01) día el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	2% del monto ofertado por dicho ítem	Informe de Conformidad de soporte técnico por la Unidad de Tecnologías de la Información
Excede en DOS (02) días el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	4% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en TRES (03) días el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	8% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en CUATRO (04) días a más el plazo para la entrega del informe de soporte técnico	10% del monto ofertado por dicho ítem	

Penalidad por el retraso en la entrega del informe de capacitación

Incumplimiento de tiempo de entrega de Informe de Capacitación	% Deducible de la facturación correspondiente a la prestación accesoria	Documentación de Sustento

Excede en UN (01) día el plazo para la entrega del informe de capacitación	2% del monto ofertado por dicho ítem	Informe de Conformidad de soporte técnico 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 ofertado por dicho ítem	
Excede en TRES (03) días el plazo para la entrega del informe de capacitación	8% del monto ofertado por dicho ítem	
Excede en CUATRO (04) días a más el plazo para la entrega del informe de soporte capacitación	10% del monto ofertado por dicho ítem	

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

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.NªXIII- SEDE TACNA]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁰

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.

¹⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

**ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.N°XIII- SEDE TACNA]]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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:

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 compra¹¹

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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.NªXIII- SEDE TACNA]]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.NªXIII- SEDE TACNA]]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ALMACENAMIENTO – LIBRERÍAS ROBOTICAS PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIII-SEDE TACNA, 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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.NªXIII- SEDE TACNA]]

Presente.-

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 DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.N°XIII- SEDE TACNA]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.N°XIII- SEDE TACNA]**.

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) Interantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

¹² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.NªXIII- SEDE TACNA]]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.NªXIII- SEDE TACNA]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
1										
2										
3										
4										

¹⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁶ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".

¹⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [003-2021- Z.R.NªXIII- SEDE TACNA]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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