

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO Nº02-2022-ZRLIMA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GARANTIA DE
SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES,
SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, CONSOLAS Y
LIBRERIAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP**



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

Importante

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

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

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

1.9. 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.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral Nº IX – Sede Lima
RUC Nº : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati Nº 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : logistica14_lima@sunarp.gob.pe; acarranza_lima@sunarp.gob.pe
jcarhuaricra_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores, sistemas de almacenamiento, consolas y librerías de respaldo de la marca IBM y HP**

- **Ítem 01** - Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento para los servidores de la marca IBM
- **Ítem 02** - Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento para servidores y librerías de respaldo de la marca HP

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO Nº 07-2022-SUNARP-Z.R. Nº IX/JEF de fecha 19 de abril de 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contados a partir del día 13/05/2022 o a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo, siempre y cuando la firma sea posterior a la fecha antes indicada, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.


1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Coordinación de Logística y Servicios

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
 - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
 - Resolución Jefatural N°011-2021-SUNARP Z.R N°IX/JEF de fecha 13 de enero de 2021 que aprueba la estandarización del servicio de garantía y buen funcionamiento de servidores, sistemas de almacenamiento, consolas y librerías de respaldo de la marca IBM y HP, por el periodo de dos (02) años.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 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 – PIDE³ 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 Nº 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) Copia de la certificación como empresa especializada certificada o socio de

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

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

negocios certificado por el fabricante de la marca de los equipos, así como todo el personal técnico especializado que realice este servicio de manera directa sobre los equipos.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).

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

Ítem N°01

Advertencia

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Estructura de costos⁷.
- i) La documentación para la acreditación del personal propuesto como Especialista Técnico para el Ítem N°01, en formación académica, capacitación y experiencia laboral deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- j) La documentación para la acreditación del personal propuesto como Especialista Técnico para el Ítem N°02, en formación académica, capacitación y experiencia laboral deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- k) Costo del Servicio, de manera diferenciada, tomando como ejemplo el primer cuadro del numeral 5.5.1 de los Términos de Referencia.
- l) Copia de las pólizas SCTR del personal propuesto vigentes.
- m) Adicionalmente, deberá presentar el costo unitario por cada equipo materia del contrato, diferenciado por Servicio, de modo tal que si por razones técnicas o de obsolescencia de algún equipo éste fuera dado de baja o reemplazado por la Zona Registral N° IX – Sede Lima durante la duración del contrato, previa comunicación al contratista, se procederá a reducir el monto correspondiente del equipo del contrato respectivo. Estos costos deberán ser presentados tomando en consideración el segundo cuadro del numeral 5.5.1 de los Términos de Referencia.
- n) Copia de la certificación como empresa especializada certificada o socio de negocios certificado por el fabricante de la marca de los equipos, así como todo el personal técnico especializado que realice este servicio de manera directa sobre los equipos.

Importante

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos 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.

El postor ganador, adicionalmente deberá de presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- o) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para obtener un compromiso antisoborno escrito del proveedor/postor.) **(Anexo N° 11)**.
- p) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para determinar si tiene controles antisoborno implementados o en camino de implementación.) **(Anexo N° 12)**

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

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

2.5. ADELANTOS⁹

NO APLICA

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo a la periodicidad correspondiente a cada actividad realizada.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Resumen valorizado de las actividades que se hayan realizado de manera efectiva en ese periodo (mantenimiento preventivo de software, mantenimiento preventivo de hardware y/o garantía de soporte y buen funcionamiento)
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Central Rebagliati N° 561- Zona Registral – Sede Lima, Jesús María.

⁹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE GARANTÍA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, CONSOLAS Y LIBRERÍAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP”

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores, sistemas de almacenamiento, consolas y librerías de respaldo de la marca IBM y HP”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mantener la alta disponibilidad de los sistemas de información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, reduciendo la posibilidad de ocurrencia de tiempos muertos al presentarse fallas de hardware y software en diversos servidores, gestores de imágenes, repositorio de archivos donde se almacena y procesa la información inherente a la función de la Sunarp, así como sistemas administrativos, los sistemas de videovigilancia y sistemas de respaldo, con ello garantizar la operatividad de los equipos y la continuidad de los servicios de información que la SUNARP brinda a sus usuarios, en busca de la permanente mejora de los niveles de eficiencia de estos equipos para beneficio del público usuario.

3. ANTECEDENTES

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

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

Para cumplir con lo antes mencionado, la Zona Registral N° IX – Sede Lima ha adquirido diversos equipos, como servidores, sistemas de almacenamiento, consolas y librerías de respaldo para soportar las transacciones y la información generada producto de los servicios brindados; por lo que es necesario que cuenten con el Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento que permita garantizar su operatividad y la continuidad de los servicios que la Entidad brinda. Este servicio se encuentra estandarizado mediante la Resolución Jefatural N° 011-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF de fecha 13 de enero del 2021.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y librerías de respaldo de la marca IBM y HP para los equipos que forman parte de la infraestructura tecnológica que existente en la Zona Registral N° IX, de manera que garantice la disponibilidad, la operatividad del servicio y la salvaguarda de la información que la institución brinda a sus

usuarios, mediante la mejora continua, la atención inmediata y oportuna ante contingencias que puedan presentarse.

4.2. Objetivos Específicos

La contratación del servicio tiene como objetivo específico brindar el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento para los equipos que forman parte de la infraestructura tecnológica existente en la Zona Registral N° IX – Sede Lima por el lapso de 12 meses (los equipos se encuentran indicados en los Anexos N° 1 y N° 2).

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de la marca IBM y HP de los equipos descritos en los Anexos N° 1 y N° 2 es el siguiente:

- a) El servicio cubre el integro de equipos descritos en los Anexos N° 1 y N° 2, los cuales se encuentran operativos y en uso por la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- b) El contratista deberá realizar un informe del estado de los equipos al inicio del contrato, y en el caso, de que se identifique que exista componentes y/o equipos dañados y/o inoperativos y/o malogrados, se propondrá a la Unidad de Tecnologías de la Información un plan de acción con el fin de viabilizar su solución.
- c) El servicio se realizará en el local respectivo en el que los equipos se encuentran instalados.
- d) Se incluyen en el servicio los servidores (con todos sus componentes de hardware interno instalados), arreglos de discos externos e internos y librerías de respaldo físicas y virtuales.
- e) Se incluye en el servicio al sistema operativo instalado en los servidores y el software de administración de las librerías física y virtuales de la solución de respaldo, así como el software de respaldo (Microfocus Dataprotector y Veeam Backup & Replication), según corresponda.
- f) Los equipos que durante el periodo de vigencia del contrato se den de baja, serán comunicados por la Zona Registral N° IX – Sede Lima con 30 días de anticipación al proveedor a efecto de que se excluyan del contrato de mantenimiento respectivo.
- g) Los equipos involucrados en el presente procedimiento de selección se encuentran en las ubicaciones especificadas en el Anexo N° 3.
- h) Los equipos que hayan llegado al EOS (“End Of Support”) por parte del fabricante, la Garantía de soporte y buen funcionamiento será dada por el Contratista para esos equipos.
- i) El contratista deberá de asignar a todo su personal técnico integrante del servicio de mantenimiento un equipo de comunicación móvil que permita su rápida ubicación y comunicación fluida. Es responsabilidad del contratista que dichos equipos se encuentren operativos durante la ejecución del servicio.
- j) El contratista deberá de proporcionar a la Unidad de Tecnologías de la Información equipos de comunicación telefónica tipo “Comunicación Privada Móvil” que permita comunicación fluida entre el personal del contratista y el personal técnico de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, el contratista debe considerar lo siguiente:
 - Para el ítem 01 deberá proveer un (01) equipo de comunicación telefónica móvil.
 - Para el ítem 02 deberá proveer tres (03) equipos de comunicación telefónica móvil.
 - Estos equipos de comunicación serán suministrados al inicio del servicio, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de suscrito el contrato, deben de estar habilitados y configurados para su uso durante la duración del contrato y deberán tener conexión a la red 4.5GLTE, permitiendo el acceso a envío/recepción de correos electrónicos, permitiendo la recepción de las alertas generadas, sin importar la hora o ubicación del equipo, permitirá las coordinaciones de acceso y trabajos en las sedes de la entidad para atención de la falla reportada, así como poder contar con acceso a la herramienta de monitoreo de eventos.
 - Estos dispositivos serán devueltos al contratista al término del servicio.
 - Los equipos de comunicación solicitados deberán contar como mínimo con las siguientes características:
 - o Comunicación ilimitada con los representantes técnicos del contratista y con la red privada a la que estén conectados.
 - o Conexión 4.5GLTE como mínimo.
 - o Procesador de ocho núcleos: 1.9 GHz como mínimo.
 - o Soporte Wifi 802.11 a/b/g/n/ac (2.4/5 Ghz)
 - o 16GB de almacenamiento como mínimo.
 - o Soporte para POP3, IMAP4 y SMTP.
 - o Pantalla Táctil de 5.5 pulgadas (mínimo).
 - o Batería de Li-Ion.
 - o Sensor de huella digital.

- k) Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos mencionados, el servicio se inicia a partir del 13/05/2022 o del día siguiente de la firma del contrato correspondiente, siempre y cuando este sea posterior a la fecha antes indicada.

El equipamiento a considerar dentro del presente servicio se ha agrupado de acuerdo a los siguientes ítems:

- **ÍTEM 01 - Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento para los servidores de la marca IBM:** Conformado por los equipos del Anexo N° 1:
 - SERVIDORES
- **ÍTEM 02 - Servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento para servidores y librerías de respaldo de la marca HP:** Conformado por los equipos del Anexo N° 2:
 - SERVIDORES
 - SOLUCIÓN DE RESPALDO

5.1. Actividades

Estos servicios deberán ser provistos por el fabricante de la marca de los equipos, su subsidiaria local o por una empresa especializada certificada o socio de negocios certificado por el fabricante de la marca de los equipos, así como todo el personal técnico especializado que realice este servicio de manera directa sobre los equipos debe contar con las certificaciones necesarias por parte del fabricante de la marca de los equipos que garanticen la especialización y conocimiento de los equipos, para garantizar la continuidad operativa del integro de los equipos antes descritos. La certificación a la que se hace mención se trata de una certificación, emitida por el fabricante de la marca, relacionada con la capacidad del postor para brindar servicios de soporte técnico calificado en la línea o familia de equipos solicitados. Esta certificación deberá ser acreditada para la firma del contrato respectivo.

5.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE

- Se efectuará de manera centralizada desde la Sede Rebagliati, salvo que el contratista solicite que se deba realizar en el local donde se encuentre el equipo. Esta actividad deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Verificación de logs históricos, errores o advertencias.
 - Optimización del rendimiento y eficiencia.
 - Depuración de archivos no útiles del sistema operativo (se realizará en coordinación, conformidad y validación con el personal encargado designado por la Unidad de Tecnologías de la Información).
- El mantenimiento preventivo del software se realizará de manera trimestral.
- El mantenimiento preventivo del software incluye la revisión de la salud de los equipos con la finalidad de determinar si es necesario realizar el afinamiento para obtener un óptimo rendimiento de los equipos. Como resultado deberá presentar un informe detallando las actividades realizadas y de ser el caso las recomendaciones y/u observaciones.
- Si como resultado de la revisión de salud, en caso de detectar alguna incompatibilidad, discontinuidad o falla probable de los equipos o sus componentes, estos se deberán reemplazar, con la finalidad de garantizar la correcta operatividad y funcionalidad de los equipos.
- Si producto del servicio de mantenimiento preventivo de software se recomienda la actualización de algún firmware o versiones de software, se deberá generar una solicitud de atención para dicho requerimiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información. El contratista, deberá validar, antes de la instalación, que la actualización no afecte la normal operatividad de los equipos.

B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE

- Se realizará en las ubicaciones donde se encuentren los equipos durante toda la duración del contrato.

- El mantenimiento preventivo de hardware deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Limpieza integral, así como elementos de lubricación en las partes que así lo requieran.
 - El contratista deberá pegar una etiqueta en cada equipo donde se precisará la fecha del mantenimiento.
- El mantenimiento preventivo del hardware se realizará de manera semestral para todos los equipos.
- Si como producto del mantenimiento preventivo en hardware, uno o varios equipos no queden operativos o algunos accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso) resultase dañada, impidiendo el normal y correcto funcionamiento del equipo, se deberá de realizar el cambio correspondiente a fin de que el equipo esté operativo al inicio de las labores de la entidad, teniendo como límite de tiempo para la puesta en funcionamiento del equipo, una (01) hora antes del inicio de labores de la Entidad (de Lunes a Viernes el inicio de labores es a las 08:00 a.m., Sábados 09:00 a.m., Domingos 10:00 a.m.), aplicándose las penalidades correspondientes.
- Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento preventivo del hardware, este servicio se deberá realizar los días sábados, domingos o feriados en horarios que no interfieran con el respaldo de la información, ni las labores del personal de la Entidad, previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.1.2. GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO

- a) La garantía de soporte y buen funcionamiento soporte técnico presencial, de ser necesario, hasta la solución del incidente será de dos tipos de modalidad de servicio:

Tipo	Modalidad de Servicio	Días que abarca	Horario que abarca
1	24x7	Lunes a Domingo, incluye feriados	Las 24 horas del día
2	9x5	Lunes a Viernes, no incluye feriados	De 08:00 am a 05:00 pm

- b) La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas), el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados, se genera un ticket por cada incidente reportado.
- c) El contratista deberá brindar también los números de teléfono y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas, así como el nombre del personal de contacto. En el caso de que se reporte el incidente mediante correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico. Se aclara que la atención de incidentes y requerimientos puede ser solicitado por medio telefónico o por correo electrónico y que ambos medios son igualmente válidos.
- d) Diagnóstico de la falla y ejecución acciones que correspondan hasta la solución del incidente, esto incluye el escalamiento a especialistas de ser necesario.
- e) De ser necesario, se deberá implementar o instalar cualquier equipamiento que permita la continuidad de las operaciones informática soportadas por el equipo afectado, este equipo quedará en operatividad hasta la solución de la falla. A la culminación del servicio, y si no se ha resuelto la falla en el equipo afectado, el equipamiento instalado pasará a propiedad de la Zona Registral Nº IX – Sede Lima, en software y hardware.
- f) El servicio incluye, de ser necesario, el reemplazo de todos los accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso), que se encuentren defectuosas, por repuestos nuevos y originales y cada vez que se requiera, incluso el reemplazo total del equipo de ser necesario.
- g) Incluye soporte especializado para el siguiente software: Para los equipos del Anexo Nº 2 incluye el software de administración de las librerías física y virtuales

- de la solución de respaldo, los softwares Microfocus Dataprotector y Veeam Backup & Replication.
- h) Se incluye la actualización de firmware, aplicación de patches y versiones de software. Las actualizaciones de software se refieren a los sistemas operativos y del software de administración de las librerías física y virtuales de la solución de respaldo de acuerdo a lo indicado al punto anterior, pero lo referente a actualización de firmware corresponde a los equipos descritos en los Anexo Nº 1 y Nº 2. Se incluye la instalación, configuración y puesta en producción de las nuevas versiones. El contratista, deberá validar, antes de la instalación, que la actualización no afecte la normal operatividad de los equipos.
 - i) Se aclara que el término “actualización de firmware, aplicación de patches y versiones de software” incluye el servicio de instalación, configuración y puesta en producción de las nuevas versiones, para lo cual el contratista deberá coordinar previamente con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral Nº IX – Sede Lima los requisitos previos a la actualización, medidas de contingencia a adoptarse y programación de actividades. Por lo tanto, es de responsabilidad del contratista cualquier situación que se derive de la actualización.
 - j) Derecho a contar con las actualizaciones del software, así como acceso a los patches y firmwares de ser necesario durante el periodo de vigencia del contrato. Para esto el contratista deberá proveer el acceso, a nombre de la Zona Registral Nº IX – Sede Lima, a la web o repositorio del fabricante de los equipos (aquellos que no hayan llegado al EOS o el fabricante aún brinde este acceso).
 - k) El servicio incluye la corrección de problemas de hardware bajo el tipo de atención indicado para cada equipo en los Anexos Nº 1 y Nº 2.
 - l) Consiste en brindar atención y solución a los dispositivos que presenten fallas, procurando evitar interrupciones prolongadas mediante el soporte para la solución de problemas de hardware y en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
 - m) Se precisa que los equipos materia del servicio a contratar son críticos, por lo que el reporte, atención y solución de los incidentes deben darse con la mayor inmediatez. En caso el correo enviado no sea recepcionado por el proveedor de manera oportuna, deberá ser demostrado en su oportunidad. Por otro lado, considerar que los incidentes también podrán ser reportados por llamada telefónica.
 - n) El alcance del servicio será sin límite de intervenciones incluyendo mano de obra y reemplazo de equipos o accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles (de ser el caso), para cualquier tipo de desperfecto de hardware y/o software, producido bajo las condiciones de operación indicadas en las especificaciones técnicas del equipo. La condición de los accesorios, partes, piezas y/o repuestos, incluso las consideradas como consumibles, estos deben ser nuevos y originales, es decir, no pueden ser "refurbished" (reformado/renovado/reacondicionado/reparado).
 - o) El contratista del servicio realizará todas las acciones necesarias para restablecer el equipo a su estado operativo, conforme al tipo, los niveles de servicio, tiempos de atención y solución establecidos.
 - p) Para la prestación del servicio, deberá tenerse en cuenta el grado de severidad de los casos que se presentan:
 - **Severidad 1:** Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrece el equipo o alto riesgo de que en cualquier momento quede inoperativa. Presencia en sitio de manera obligatoria en cualquiera de las sedes del Anexo Nº 3.
 - **Severidad 2:** Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.
 - **Severidad 3:** Incidente de nivel leve o requerimiento, para todas las demás solicitudes. De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar a una severidad mayor o viceversa.
 - q) Para medir la calidad de los servicios se utilizará el concepto de “Niveles de Servicio” como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio ofrecido.

El contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de servicios:

Nivel de servicio	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución	Aplica al Tipo
Severidad 1	1 hora	4 horas	24x7
Severidad 2	1 hora y 30 minutos	6 horas	24x7
Severidad 3	2 horas	8 horas	A ambos tipos

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

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

- r) En caso de algún incidente producto de un error propio del sistema operativo, software base, software de administración, hipervisor o firmware y que la solución dependa únicamente del mismo fabricante y que la solución por parte de este exceda los tiempos de solución requeridos, no se aplicará el tiempo de solución establecido, para lo cual el contratista deberá sustentar y evidenciar dicha situación en el correspondiente informe y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información la evaluación y consentimiento de la situación descrita.
- s) El tiempo de atención en sitio para la Sede Rebagliati y la Sede Bienes Muebles no debe de exceder el tiempo de solución indicado.
- t) A la culminación del incidente se generará un reporte de servicio, especificando las acciones realizadas y validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- u) Se debe entender que la atención de un incidente es integral, e incluye todas las tareas que correspondan hasta la solución del mismo.
- v) Todas las actividades a desarrollar deberán ser previamente coordinadas con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- w) Corresponde al contratista considerar los mecanismos necesarios para cumplir con lo solicitado por la Entidad, pudiendo ser uno de estos mecanismos el de contar con la garantía por parte del fabricante, en cuyo caso, el postor deberá presentar, la carta que sustente dicha garantía contratada con el fabricante, el cual deberá indicar la fecha de inicio y fin de la garantía.
- x) Por seguridad de la información, se debe considerar que el acceso proporcionado a la Entidad (a nombre de la entidad) al servicio de descargas deberá ser realizado con algún método de autenticación, así mismo, el acceso proporcionado y los privilegios para descargar el software y actualizaciones deben estar autorizados por el fabricante, para lo cual, el contratista deberá presentar una carta que indique que el acceso proporcionado (a nombre de la entidad) y los privilegios para descargar el software y actualizaciones son autorizadas por el fabricante.
- y) Para los softwares Microfocus Dataprotector y Veeam Backup & Replication, deben considerar la siguiente información para la renovación de soporte y suscripción con el fabricante:

Software	Versión instalada	Código Suscripción o Contrato
Microfocus Dataprotector	10.91	SAID: A-S100061092
Veeam Backup & Replication	11.0.1.1261	Support ID: 01859005

5.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Zona Registral N° IX –Sede Lima, brindará las siguientes facilidades:

5.2.1. Visita Técnica

Las empresas participantes en el presente procedimiento de selección podrán programar una visita técnica para verificar el estado de los equipos.

La visita deberá ser coordinada a los correos rgutierrez_lima@sunarp.gob.pe, lsanchezc_lima@sunarp.gob.pe, y dependiendo de la etapa, el correo también deberá ser COPIADO al personal de la Coordinación de Logística y Servicios que solicitó la cotización o a los miembros del comité para conocimiento. En el correo deberá indicar que información es la que necesita recopilar.

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

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

5.2.2. Durante el período de la ejecución del servicio

La Entidad brindará todas las facilidades de acceso al contratista para la realización de los mantenimientos preventivos (debidamente programados) o para los servicios relacionados con la garantía de soporte y buen funcionamiento, para tal fin el contratista enviará, por correo electrónico al encargado o encargados de la supervisión del servicio por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, el nombre del personal que realizará las labores para las gestiones de acceso y permisos correspondientes que intervendrán en el servicio de mantenimiento, así como las pólizas o certificados SCTR vigentes de los mismos y otros documentos requeridos conforme a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo detallados en el numeral 5.11. del presente documento.

Para los mantenimientos preventivos, la relación debe ser remitida a los encargados con un plazo no menor a 24 horas; para las atenciones relacionadas con la garantía de soporte y buen funcionamiento, al ser atenciones a demanda, la relación será remitida antes de la llegada de su personal al local que corresponda.

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

El personal encargado de la supervisión del servicio por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información se informará en la reunión de Kick Off.

5.3. Requerimiento del contratista y de su personal

5.3.1. Del contratista

- Contar con RNP Vigente.
- Empresa especializada certificada o socio de negocios certificado por el fabricante de la marca de los equipos, así como todo el personal técnico especializado que realice este servicio de manera directa sobre los equipos debe contar con las certificaciones necesarias por parte del fabricante de la marca de los equipos que garanticen la especialización y conocimiento de los equipos, para garantizar la continuidad operativa del integro de los equipos antes descritos.
- Contar con experiencia en la prestación del servicio igual o similar, el cual se acreditará de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación literal B.

5.3.2. Del personal

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

Para todos los ítems:

5.3.2.1. Un (01) coordinador de proyecto (personal clave):

- Funciones: Encargado de la planificación, coordinación y control de las actividades del proyecto.
- Formación académica: Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo.
- Certificación mínima: ITIL v3 Foundation o superior de ser el caso.
- Experiencia laboral: Cuatro (04) años en Gestión, coordinación y/o supervisión de proyectos de servicios de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento correctivo de servidores, así como los siguientes servicios similares: Mantenimiento de servidores de archivos, mantenimiento de servidores de imágenes, mantenimiento de servidores de documentos, servidores en general, mantenimiento de sistemas de almacenamiento, servicio de mantenimiento preventivo y soporte de servidores, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidores, servicio de soporte la plataforma de almacenamiento, y/o servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo para la plataforma de servidores.

Para el Ítem N° 01:

5.3.2.2. Mínimo un (01) especialista técnico.

- Funciones: Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas al mantenimiento preventivo y/o las actividades relacionadas con el servicio de soporte y buen funcionamiento de equipos considerados en el Anexo N° 1.
- Formación académica: Profesional con título universitario, bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo; o técnico de las carreras de Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, Administración y Sistemas.
- Certificación mínima: Debe contar con capacitación oficial certificada del fabricante de los equipos considerados en el Anexo N° 1 así como el software indicado en el numeral g) del punto 5.1.2. del presente documento.
Experiencia Laboral: tres (03) años realizando labores de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento correctivo de servidores sobre la familia de equipos considerados en el Anexo N° 1.

Para el ítem N° 02:

5.3.2.3. Mínimo un (01) especialista técnico.

- Funciones: Encargado de la ejecución de las actividades del proyecto relacionadas al mantenimiento preventivo y/o las actividades relacionadas con el servicio de soporte y buen funcionamiento de equipos considerados en el Anexo N° 2.
- Formación académica: Profesional con título universitario, bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo; o técnico de las carreras de Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, Administración y Sistemas.
- Certificación mínima: Debe contar con capacitación oficial certificada del fabricante de los equipos considerados en el Anexo N° 2 así como el software indicado en el numeral g) del punto 5.1.2. del presente documento.
- Experiencia Laboral: tres (03) años realizando labores de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento correctivo de servidores sobre la familia de equipos considerados en el Anexo N° 2.

Acreditación del personal:

- La Formación Académica se acreditará con copia del diploma respectivo del grado o título profesional requerido.
- La Capacitación se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia Laboral del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Nota: La documentación para la acreditación del personal propuesto, en formación académica, capacitación y experiencia laboral deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

La cantidad de personal requerido será el que el contratista crea necesario a fin de poder cumplir con el servicio contratado. Una persona podrá desempeñar más de un rol en cualquiera de los ítems, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido. Por otro lado, para cada rol, podrá proponer más de una persona, siempre y cuando en conjunto cumplan con el perfil mínimo requerido excepto el Coordinar de Proyecto, quien debe ser una sola persona y cumplir con el perfil solicitado. En caso una empresa tenga la buena pro en más de un ítem, el Coordinador de Proyecto podrá ser la misma persona en esos ítems.

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar el cambio de personal asignado, deberá ser comunicado a la Institución como mínimo con quince (15) días de anticipación, debiendo el personal reemplazante cumplir como mínimo con el perfil solicitado. La Unidad de Tecnologías de la Información autorizará el cambio, previa evaluación de la documentación presentada. Debe entenderse que esta situación sólo será bajo una planificación previa por parte del empleador (contratista) ya sea por desvinculación laboral o por retirar al especialista asignado a la prestación del servicio.

La Unidad de Tecnologías de la Información realizará una permanente evaluación del desempeño del personal asignado al servicio por el contratista, de esta evaluación y de ser necesario, podrá solicitar su reemplazo como mínimo con diez (10) días de anticipación.

5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

Lugar.

Las direcciones de las Sedes en las cuales se prestará el servicio contratado se indican en el Anexo N° 3.

Plazo.

El plazo de ejecución del servicio es por doce (12) meses, contados a partir del día 13/05/2022 o a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo, siempre y cuando la firma sea posterior a la fecha antes indicada.

Los servicios contratados estarán sujetos al siguiente cronograma:

Para el Ítem N° 01:

Actividad	Periodo											
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Mantenimiento Preventivo Software	X			X			X			X		
Mantenimiento Preventivo Hardware		X						X				
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Para el Ítem N° 02:

Actividad	Periodo											
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Mantenimiento Preventivo Software		X			X			X			X	
Mantenimiento Preventivo Hardware			X						X			
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

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

5.5. Entregables

5.5.1.A la firma del contrato

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

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

Para los ítems N° 01 y N° 02:

Actividad	Cantidad	Costo Unitario	Total
Mantenimiento Preventivo Software	4	S/ #.##	S/ ###.##
Mantenimiento Preventivo Hardware	2	S/ #.##	S/ ###.##
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	12	S/ #.##	S/ ###.##
TOTAL (Debe coincidir con el monto ofertado)			S/ #'###.##

- Copia de las pólizas SCTR del personal propuesto vigentes.

Adicionalmente, deberá presentar el costo unitario por cada equipo materia del contrato, diferenciado por Servicio, de modo tal que si por razones técnicas o de obsolescencia de algún equipo éste fuera dado de baja o reemplazado por la Zona Registral N° IX – Sede Lima durante la duración del contrato, previa comunicación al contratista, se procederá a reducir el monto correspondiente del equipo del contrato respectivo. Estos costos deberán ser presentados tomando en consideración el siguiente cuadro:

Para los ítems N° 01 y N° 02:

Equipo	Actividad	Cantidad	Costo Unitario	Total
Equipo 01	Mantenimiento Preventivo Software	4	S/ #.##	S/ #.##
	Mantenimiento Preventivo Hardware	2	S/ #.##	S/ #.##
	Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	12	S/ #.##	S/ #.##
...
Equipo N	Mantenimiento Preventivo Software	4	S/ #.##	S/ #.##
	Mantenimiento Preventivo Hardware	2	S/ #.##	S/ #.##
	Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	12	S/ #.##	S/ #.##
TOTAL (Debe coincidir con el monto ofertado)				S/ #'###.##

5.5.2. Al inicio del servicio

Las siguientes actividades son por Ítem, independientemente que el contratista haya obtenido la buena pro en más de uno:

- Reunión de Kick Off: La cual se realizará al día siguiente de la firma del contrato, el acta de dicha reunión será entregada en un plazo no mayor a cuatro (04) días calendarios de realizada dicha reunión.
- Plan de Trabajo: El contratista presentará un plan de trabajo dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio, deberá incluir la siguiente información:
 - o Cronograma de actividades a realizar (relacionada con las actividades de diagnóstico y documentación de los procedimientos solicitados).
 - o Recursos a utilizar.
 - o Cronograma de los mantenimientos preventivos, considerando los cuadros indicados en el numeral 5.4. del presente documento.
- Entrega de los equipos de comunicación: El contratista deberá entregar los equipos de comunicación solicitados dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio.
- Procedimiento de registro de incidencias: El contratista debe proporcionar un procedimiento dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio, en el que se describa la manera como se comunicará, registrará y atenderán las incidencias que se presenten durante el periodo que dure el servicio. Se deberá indicar los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de contacto.

5.5.3. Durante el periodo del servicio.

Las siguientes actividades son por Ítem, independientemente que el contratista haya obtenido la buena pro en más de uno:

- A la culminación de cada atención dentro del plazo de las 48 horas, el contratista deberá presentar un reporte o informe del servicio, especificando las acciones realizadas, conclusiones, recomendaciones y de ser necesario cronograma de actividades necesarias para culminar con el cierre del ticket, estas actividades deberán ser validadas por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información. Este documento se entrega a la Unidad de Tecnologías de la Información.
- **Informe Mensual:** El contratista emitirá un informe que comprenderá las atenciones realizadas durante el periodo, esto incluye los mantenimientos preventivos de software y hardware, efectivos, que se hayan realizado en el periodo. La presentación deberá ser realizada hasta los tres (03) días calendario siguientes de culminado el periodo correspondiente. Este informe contendrá un resumen de las atenciones realizadas y deberán indicar expresamente las fechas de apertura y cierre del período de servicios brindado. Adicionalmente, se indicará

en el informe de manera detallada los servicios, así como las partes, piezas o consumibles reemplazados en el período, para que sean validados por la Unidad de Tecnologías de la Información para la conformidad correspondiente. En el informe sólo se deberán consignar los tickets que tengan cierre hasta el último día del período que les corresponde, los tickets que no tengan cierre pasarán al siguiente período. Este documento se entrega dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información por Trámite Documentario de la Entidad.

- **Resumen valorizado de actividades mensuales y Comprobante de Pago:** Dirigido a la Coordinación de Logística y Servicios, vía Trámite Documentario, donde se detalle el costo de las actividades realizadas en el período, el cual debe coincidir con las atenciones informadas a la Unidad de Tecnologías de la Información en el Informe Mensual.

5.6. Forma de Pago

La Entidad efectuará pagos de acuerdo a la periodicidad correspondiente a cada actividad, en soles, en un plazo de diez (10) días calendarios, para lo cual se deberá contar con la entrega completa de la documentación correspondiente (informe) y la emisión de la conformidad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, así como el Resumen valorizado de las actividades que se hayan realizado de manera efectiva en ese período (mantenimiento preventivo de software, mantenimiento preventivo de hardware y/o garantía de soporte y buen funcionamiento) y Comprobante de Pago.

El plazo para emitir la conformidad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información es de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la prestación y la entrega completa de la documentación correspondiente (informe).

5.7. Penalidades Aplicables

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

5.8. Conformidad

La Unidad de Tecnologías de la Información será la responsable de emitir la conformidad por la prestación efectuada por la empresa contratista.

El plazo para emitir la conformidad es de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega completa de la documentación correspondiente (informe mensual).

5.9. Otras Penalidades Aplicables

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

- **Para el mantenimiento preventivo:**

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia	Evidencia
Por la no habilitación de un equipo hasta una hora antes del inicio de labores durante un mantenimiento preventivo de hardware	10% del monto que corresponde cancelar en ese período por el mantenimiento preventivo de hardware.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.

- **Para el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento:**

Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de cálculo (Penalidad para los ítems N°1 y N°2 cuando excede el Tiempo	Frecuencia	Evidencia
Nivel de servicio	Tiempo máximo			

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-ZRLIMA – SERVICIO DE GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, CONSOLAS Y LIBRERIAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP**

			Máximo de respuesta y de solución)		
Severidad 1 (Tipo de servicio 24x7)	Tiempo de respuesta	1 hora	12% del monto mensual a pagar.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.
	Tiempo de solución	4 horas	10% del monto mensual a pagar.		
Severidad 2 (Tipo de servicio 24x7)	Tiempo de respuesta	1 hora y 30 minutos	08% del monto mensual a pagar.		
	Tiempo de solución	6 horas	06% del monto mensual a pagar.		
Severidad 3 (Ambos tipos de servicio)	Tiempo de respuesta	2 horas	04% del monto mensual a pagar.		
	Tiempo de solución	8 horas	02% del monto mensual a pagar.		

NOTA:

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

La Unidad de Tecnologías de la Información, procederá a informar el incumplimiento incurrido por el contratista en el informe de conformidad correspondiente al periodo, para ello se empleará el siguiente procedimiento:

Procedimiento de aplicación de las penalidades:

- Considerando la naturaleza del servicio, cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades anteriores, el personal encargado de supervisión del contrato de la Unidad de Tecnologías de la Información informará al contratista al momento del cierre del ticket de servicio el incumplimiento incurrido. El cierre del ticket puede darse en el acta o formato de atención del contratista o por correo electrónico.
- El contratista, en su informe mensual deberá indicar el incumplimiento incurrido, en el ticket o atención correspondiente, conforme a lo informado en el punto anterior al momento del cierre del ticket de atención.
- La Unidad de Tecnologías de la Información, en el informe de conformidad correspondiente informará los incumplimientos en los que haya incurrido el contratista en ese período para el cálculo de las penalidades que correspondan.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación, emitida por el contratista.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los dos (02) días calendario siguientes de notificada la penalidad, en caso de ser fundado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Coordinación de Logística y Servicios; el contratista presentará la nota de débito, adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo, conjuntamente con la factura.

5.10. Responsabilidad por vicios ocultos.

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

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

El personal que ingresará a realizar el servicio a contratar deberá cumplir con los estándares de la ley N° 29789 “Seguridad y Salud en el Trabajo” y los “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19” aprobados por la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA. Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo (responsables de realizar las

actividades relacionadas) al servicio contratado de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la normativa de seguridad y salud en el trabajo antes señalada.

- Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso por el control establecido por la Entidad.
- Al ingreso al local de la Entidad, el personal de seguridad medirá la temperatura al personal del contratista, aquellos con temperatura más de 38° C no podrán ingresar a las instalaciones por considerarse caso sospechoso.
- Los equipos y herramientas empleados por el contratista deberán ser desinfectados con solución de alcohol al 70% en su totalidad, antes de ingresar a la Entidad, en la puerta posterior de la Garita de Seguridad, delante del personal de seguridad, para garantizar la correcta desinfección del equipo a ingresar. Esto incluye los maletines y/o carros donde se trasladen estos equipos y herramientas.
- Para el ingreso, es necesario la presentación de manera obligatoria del Seguro (Complementario de Trabajo riesgo SCTR).
- Los trabajadores del proveedor de manera obligatoria deberán utilizar equipos de protección personal (EPP) a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (uso de mascarilla, guantes y protección facial).
- El Contratista deberá presentar la siguiente documentación dentro de los siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
 - Documento que acredite cumplir con los “Lineamientos para la Vigilancia de la Saludos de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobados por la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA y de existir posteriores adecuaciones.
 - Constancia de registro del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.
- El contratista deberá cumplir con lo indicado por el “Protocolo para Proveedores y Terceros - Medidas de Contención y Mitigación COVID-19” aprobado por la Zona Registral N° Sede Lima y disponible en el siguiente link de la página web de la SUNARP: <https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp>.

6. ANEXOS.

ANEXO N° 1:

SERVIDOR – MARCA IBM

SERVIDORES

Descripción	Modelo	SO	Procesador			RAM	NIC	Discos Internos	CP	N/S	Modalidad de Servicio	Local (Anexo N° 3)
			N°	Modelo	Reloj							
SERVIDOR	IBM System x3650	Win 2003 Server	01	Intel Xeon	1.86 GHz	04 GB	10/100/1000 base TX	02 de 146 GB	74-08- 9200- 0182	PID: 7979B1U S/N: KQFZMFG	Tipo 2	01

ANEXO Nº 2:
SERVIDORES Y SOLUCIÓN DE RESPALDO– MARCA HP

SERVIDORES

Descripción	Modelo	SO	Procesador			RAM	NIC	Discos Internos	CP	N/S	Modalidad de Servicio	Local (Anexo Nº 3)
			Nº	Modelo	Reloj							
SERVIDOR	HP Proliant DL360p G8	Win 2012 R2 Standard	02	Intel Xeon	3.30 GHz	64 GB	10/100/1000 base TX	07 de 600 Gb SAS	----	PN: 654081-B21 S/N: MXQ53404 R7	Tipo 1	01
	HP Proliant DL360p G8	Win 2012 R2 Standard	02	Intel Xeon	3.30 GHz	64 GB	10/100/1000 base TX	07 de 600 Gb SAS	----	PN: 654081-B21 S/N: MXQ53404 RB	Tipo 1	02
SERVIDOR *	HP Proliant DL385 G10	Win 2016 R2 Standard	02	AMD EPY X 7301	2.02 GHz	32 GB	10/100/1000 base TX		74-08-9200 - 0238	S/N: 2M291503 QN	Tipo 1	01
	HP Proliant DL385 G10	Win 2016 R2 Standard	02	AMD EPY X 7301	2.02 GHz	32 GB	10/100/1000 base TX		74-08-9200 - 0239	S/N: 2M29150105	Tipo 1	01
SERVIDOR	HP Proliant ML310e G8	Win 2008 R2 Standard	01	Intel Xeon	3.10 GHz	8 GB	10/100/1000 base TX	01 de 500 Gb	74-08-9200 - 0189	S/N: MX2238007 L	Tipo 1	01
	HP Proliant DL380p G8	Win 2008 R2 Standard	02	Intel Xeon	2.30 GHz	16 GB	10/100/1000 base TX	16 de 1 Tb	74-08-9200 - 0188	PN: 642119-001 S/N: 2M2308014 X	Tipo 1	01
	HP Proliant DL380p G8	Win 2008 R2 Standard	02	Intel Xeon	2.30 GHz	16 GB	10/100/1000 base TX	16 de 1 Tb	74-08-9200 - 0187	PN: 642119-001 S/N: 2M2308014 T	Tipo 1	01

*** Equipos que deben considerarse en el contrato a partir del 31/05/2022 en caso el servicio se inicie antes de esa fecha.**

SOLUCIÓN DE RESPALDO

Descripción	Modelo	CP	N/S	Modalidad de Servicio	Local (Anexo N° 3)
LIBRERÍA DE RESPALDO	HP StorageWorks MSL 8096	74-08-9985-0042	PID: 44037-001 S/N: DEC050065S	Tipo 1	01
LIBRERÍA DE RESPALDO	HP MSL 2024 LTO6	---	S/N: MXA452Z0HP	Tipo 2	02
LIBRERÍA DE RESPALDO *	HP StoreOnce 5200	74-08-9387-0008	S/N: CZ3914HQ01	Tipo 1	01
EXPENSACIÓN LIBRERÍA DE RESPALDO *	HP StoreOnce 5200 Upg Kit	74-08-9387-0008	S/N: G3J46-63012_CZ291103FQ	Tipo 1	01
	HP StoreOnce 5200 Upg Kit	74-08-9387-0008	S/N: G3J46-63012_CZ291103FR	Tipo 1	01
	HP StoreOnce 5200 Upg Kit	74-08-9387-0008	S/N: G3J46-63012_CZ2911060D	Tipo 1	01
	HP StoreOnce 5200 Upg Kit	74-08-9387-0008	S/N: G3J46-63012_CZ291103FS	Tipo 1	01

*** Equipos que deben considerarse en el contrato a partir del 31/05/2022 en caso el servicio se inicie antes de esa fecha.**

ANEXO N° 3

SEDES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX

LOCAL	SEDES	UBICACIÓN
01	Sede Rebagliati	Av. Edgardo Rebagliati N° 561 - Jesús María
02	Sede Bienes Muebles	Jr. Huáscar N° 1584 esquina con cuadra 12 de la Av. Mariátegui – Jesús María

- Los equipos podrán ser reubicados en otros locales de acuerdo a lo que la Zona Registral N° IX – Sede Lima crea conveniente, dentro del área de Lima Metropolitana, lo cual será informado al proveedor para las consideraciones del caso.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> COORDINADOR DE PROYECTO¹⁰</p> <p>Profesional con título universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo del personal clave requerido como Coordinador de Proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso, el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> COORDINADOR DE PROYECTO</p> <p>Cuatro (04) años en Gestión de proyectos de servicios de mantenimiento preventivo y/o servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento de servidores y/o mantenimiento correctivo de servidores, así como los siguientes servicios similares: Mantenimiento de servidores de archivos, mantenimiento de servidores de imágenes, mantenimiento de servidores de documentos, servidores en general, mantenimiento de sistemas de almacenamiento, servicio de mantenimiento preventivo y soporte de servidores, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidores, servicio de soporte la plataforma de almacenamiento, y/o servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo para la plataforma de servidores, del personal clave requerido como Coordinador de Proyecto.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. </div>

¹⁰ Considerar lo indicado en el Numeral 5.3.2.1. de los Términos de Referencia

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

- Para el Ítem N° 01: Cien mil y 00/100 Soles (S/ 100,000.00)
- Para el Ítem N° 02: Cuatrocientos mil y 00/100 Soles (S/ 400,000.00)

por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

- Para el Ítem N° 01: Diez mil con 00/100 Soles (S/ 10,000.00)

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes

Mantenimiento y soporte de servidores de archivos, mantenimiento y soporte de servidores de imágenes, mantenimiento y soporte de servidores de documentos, servidores en general, servicio de mantenimiento preventivo y soporte de servidores, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidores y/o servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo para la plataforma de servidores.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas,

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

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

(...)

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

debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 2 puntos
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOP) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹² El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹³ , y estar vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">2 puntos</p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 2 puntos
En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES, SISTEMAS DE ILUMINACION, CONSOLAS Y LIBRERIAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP** que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°02-2022-ZRLIMA** para la contratación del **Servicio de Garantía de Soporte y buen funcionamiento de servidores, sistemas de iluminación, consolas y librerías de respaldo de la marca IBM y HP** 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 **Servicio de Garantía de Soporte y buen funcionamiento de servidores, sistemas de iluminación, consolas y librerías de respaldo de la marca IBM y HP**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], de acuerdo a la periodicidad correspondiente a cada actividad realizada, en un plazo de diez (10) días calendarios, para lo cual se deberá contar con la entrega completa de la documentación correspondiente (informe) y la emisión de la conformidad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, así como el Resumen valorizado de las actividades que se hayan realizado de manera efectiva en ese periodo (mantenimiento preventivo de software, mantenimiento preventivo de hardware y/o garantía de soporte y buen funcionamiento) y Comprobante de Pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses, contados a partir del día 13/05/2022 o a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo, siempre y cuando la firma sea posterior a la fecha antes indicada, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Los servicios contratados estarán sujetos al siguiente cronograma:

Para el Ítem Nº 01:

Actividad	Periodo											
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Mantenimiento Preventivo Software	X			X			X			X		
Mantenimiento Preventivo Hardware		X						X				
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Para el Ítem Nº 02:

Actividad	Periodo											
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Mantenimiento Preventivo Software		X			X			X			X	
Mantenimiento Preventivo Hardware			X						X			
Garantía de Soporte y Buen Funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

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

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] Nº [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] Nº [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Unidad de tecnologías de la información en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras Penalidades:

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

- Para el mantenimiento preventivo:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Frecuencia	Evidencia
Por la no habilitación de un equipo hasta una hora antes del inicio de labores durante un mantenimiento preventivo de hardware	10% del monto que corresponde cancelar en ese período por el mantenimiento preventivo de hardware.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.

- Para el servicio de garantía de soporte y buen funcionamiento:

Supuestos de aplicación de penalidad			Forma de cálculo (Penalidad para los ítems N°1 y N°2 cuando excede el Tiempo Máximo de respuesta y de solución)	Frecuencia	Evidencia
Nivel de servicio		Tiempo máximo			
Severidad 1 (Tipo de servicio 24x7)	Tiempo de respuesta	1 hora	12% del monto mensual a pagar.	Por cada hora de atraso o fracción de hora.	Acta o formato de atención del contratista o correo electrónico del supervisor del contrato donde se indique la falta y los tiempos de atraso.
	Tiempo de solución	4 horas	10% del monto mensual a pagar.		
Severidad 2 (Tipo de servicio 24x7)	Tiempo de respuesta	1 hora y 30 minutos	08% del monto mensual a pagar.		
	Tiempo de solución	6 horas	06% del monto mensual a pagar.		
Severidad 3 (Ambos tipos de servicio)	Tiempo de respuesta	2 horas	04% del monto mensual a pagar.		
	Tiempo de solución	8 horas	02% del monto mensual a pagar.		

NOTA:

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

La Unidad de Tecnologías de la Información, procederá a informar el incumplimiento incurrido por el contratista en el informe de conformidad correspondiente al periodo, para ello se empleará el siguiente procedimiento:

Procedimiento de aplicación de las penalidades:

- Considerando la naturaleza del servicio, cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades anteriores, el personal encargado de supervisión del contrato de la Unidad de Tecnologías de la Información informará al contratista al momento del cierre del ticket de servicio el incumplimiento incurrido. El cierre del ticket puede darse en el acta o formato de atención del contratista o por correo electrónico.
- El contratista, en su informe mensual deberá indicar el incumplimiento incurrido, en el ticket o atención correspondiente, conforme a lo informado en el punto anterior al momento del cierre del ticket de atención.
- La Unidad de Tecnologías de la Información, en el informe de conformidad correspondiente informará los incumplimientos en los que haya incurrido el contratista en ese periodo para el cálculo de las penalidades que correspondan.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación, emitida por el contratista.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los dos (02) días calendario siguientes de notificada la penalidad, en caso de ser fundado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Coordinación de Logística y Servicios; el contratista presentará la nota de débito, adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo, conjuntamente con la factura

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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.

¹⁷ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Edgardo Rebagliati N° 561- Jesús María

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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁰ 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 servicios.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL
CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº
[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la
siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-ZRLIMA – SERVICIO DE GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, CONSOLAS Y LIBRERIAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP

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 servicios²⁴


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.



²⁴ 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 servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA
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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 - vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3


DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA

Presente.-

 Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE GARANTÍA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, CONSOLAS Y LIBRERÍAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA
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 al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA
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
ITEM 01 : Garantía de soporte y buen funcionamiento para los servidores, sistema de almacenamiento y consolas de la marca IBM	
ITEM 02 : Garantía de soporte y buen funcionamiento para los servidores, sistema de almacenamiento y consolas de la marca HP	
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 servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

- *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”.*

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ 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.

³⁰ 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 Nº 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 Nº 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



ZONA REGISTRAL Nº IX – SEDE LIMA**CONCURSO PUBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA – SERVICIO DE GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, CONSOLAS Y LIBRERIAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA
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

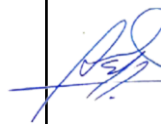
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM Nº 01

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-ZRLIMA

Presente.-

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____
representante legal de _____ con RUC N° _____
_____, con domicilio legal en _____, en señal de Compromiso con el
Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
- Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
- Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

ANEXO N° 12
DECLARACIÓN JURADA

CUESTIONARIO DE MECANISMO ANTISOBORNO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-ZRLIMA
Presente.-



Zona Registral N° IX - Sede Lima	DECLARACIÓN JURADA	CÓDIGO : F-036-JEF-ZRIX VERSIÓN: 02
	Cuestionario de Mecanismos Antisoborno	

RAZÓN SOCIAL :			
SERVICIO O BIEN :			
N° DE CONTRATO / ÓRDEN DE SERVICIO :		RUC :	

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

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

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

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? Adjuntar evidencia.		

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-ZRLIMA – SERVICIO DE GARANTIA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, CONSOLAS Y LIBRERIAS DE RESPALDO DE LA MARCA IBM Y HP**

6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares?		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento?		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar?		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas?		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP?		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:			
13	¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?		
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.			
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno?		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

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

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

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