

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:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automática: 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.

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-RENIEC

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en

conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
RUC Nº : 20295613620
Domicilio legal : Jr. Bolivia Nº 109 Cercado de Lima (Torre Centro Cívico)
Teléfono: : 315 2700
Correo electrónico: : prodrigueza@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO Nº 001687-2021-GAD/RENIEC del 27 de Agosto del 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 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 1,095 días

calendarios (tres años) 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 con 00/100 Soles) en cuenta corriente del Banco de la Nación N° 0000-282936.

La entrega del ejemplar de las bases se realizará en la Sub Gerencia de Tesorería, sito en Jirón Bolivia N° 109 – 7mo Piso Centro Cívico, en la fechas señaladas en el cronograma en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Copia simple del Syllabus del Diplomado o especialización de Data Center.

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

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

donde se mencione detalladamente los temas a tratar y el nivel que obtendrá el participante luego de completarlo.

- f) Características técnicas de los recursos a ser provistos por el proveedor (Numeral 5.4 de los términos de referencia)
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- h) 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)**
- i) 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.

Advertencia

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

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.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestación accesoria.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

³ 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.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

- g) Domicilio, número de teléfono y/o celular y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁴.
- i) Estructura de costos⁵.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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.*

- j) De acuerdo al objeto contractual convocado presentar:
 - i. Correo electrónico y números telefónicos según lo señalado en el numeral 5.2.2 Mantenimiento Correctivo de los términos de referencia.
 - ii. Acreditación de lo solicitado en el numeral 5.8.1.2 Otro Personal de los términos de referencia. (Formación académica, capacitación y experiencia)

Importante

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

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya⁶.*
- *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, debe presentar la documentación requerida en el Jirón Bolivia N° 109, Sexto Piso Edificio del Centro Cívico.- Lima y a través de la Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

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. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera;

Prestación Principal

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos trimestrales.

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 Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El Contratista debe entregar el Informe de Servicio por mesa de partes físico y virtual del RENIEC dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada período trimestral.

Prestación Accesoría

El pago de la prestación accesoría, se realizará en un único pago, una vez finalizado la capacitación y entregado los certificados.

Para efectos del pago de la contraprestación accesoría, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas del RENIEC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"

- Comprobante de pago.
- Copia de certificados de Capacitación de los participantes

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de sito en Jirón Bolivia N° 109 – Lima
– Primer Piso, Edificio del Centro Cívico.

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de Partes, deberá presentar la documentación por Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.



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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 2015-2025"

ROMMEL ALBERTO APARCANA FARFAN
Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
APARCANA FARFAN Rommel
Alberto FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/08/2021 23:53:34-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Sala de Telecomunicaciones de la sede San Borja".

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que asegure la continuidad de las operaciones de la Sala de Telecomunicaciones de la Sede San Borja con el fin de salvaguardar la integridad de los activos de información que el RENIEC ofrece a entidades públicas, privadas y ciudadanía.

3. ANTECEDENTES

El RENIEC cuenta con una infraestructura física de una Sala de Telecomunicaciones que brinda servicios de conectividad al Centro de Datos de respaldo ubicada en la sede San Borja, el cual a su vez se interconectará con el Centro de Datos de la Sede Operativa para operar en alta disponibilidad.

La falla de un componente o accesorio de la Sala de Telecomunicaciones puede detener la marcha de la operatividad del centro de datos de la sede San Borja.

Las soluciones de gabinetes y enfriamiento son del fabricante RITTAL, se encuentra estandarizado con Resolución Secretarial N° 71-2019/SGEN/RENIEC de la fecha 25/07/2019

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

➤ Contratar un Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo por un plazo de 1,095 días para la Infraestructura física de la Sala de Telecomunicaciones a fin de garantizar la operatividad ininterrumpida de los servicios que el RENIEC ofrece a entidades públicas, privadas y a los ciudadanos.

Objetivo Específico

➤ Contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la operatividad de los equipos de la Sala de Telecomunicaciones
➤ Contar con un centro de gestión, para la recepción de requerimientos, coordinación para la realización de mantenimientos correctivos, reparación y asistencia técnica.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo comprende los siguientes:

a. Infraestructura física

- a.1 Paredes y techo
- a.2 Piso técnico
- a.3 Piso antiestático
- a.4 Puertas
- a.5 Sistema de Bandejas Tipo Malla

b. Cableado estructurado de datos

- b.1 Cableado UTP Cat. 6a
- b.2 Cableado de Fibra Óptica
- b.3 Bandejas
- b.4 Acopladores
- b.5 Identificación / etiquetado

c. Solución Rittal compuesta por los siguientes productos:

- c.1 Gabinetes de comunicación
- c.2 Sistema de gestión CMC CIII
- c.3 Sistema contra incendios

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- c.4 Control de acceso de la puerta de gabinete
- c.5 Sistema de refrigeración (LCP)
- c.6 PDU

d. Sistema eléctrico

- d.1 Tableros
- d.2 Cableado eléctrico
- d.3 Pozo a tierra
- d.4 Identificación/etiquetado
- d.5 Actualizar Diagramas Unifilares
- d.6 Transformadores elevadores de voltaje (220v-380v) para el sistema de refrigeración LCP Rittal
- d.7 UPS, Transformadores y tablero de transferencia para el sistema ininterrumpido de energía eléctrica

e. Seguridad electrónica

- e.1 Sistema de video vigilancia
- e.2 Control de acceso a los ambientes de la sala de telecomunicaciones
- e.3 Sistema de detección y extinción de incendios

f. Sistema de aire acondicionado de confort

- f.1 Aire acondicionado de Confort
- f.2 Condensadores

Los trabajos para realizarse no deben afectar ni interrumpir las labores en los ambientes de oficina del edificio y el Centro de Datos de la Sede San Borja. El contratista debe tomar todas las precauciones y medidas de seguridad para la ejecución de los trabajos del mantenimiento de la Sala de Telecomunicaciones, en caso de que el contratista genere un incidente debe asumir la responsabilidad y cubrir con todo el gasto para reponer los daños y perjuicios ocasionados por el incidente. Los postores pueden realizar una visita técnica a las instalaciones del local con el fin de recabar la información de la situación actual que les permita ofrecer la solución más adecuada en concordancia con las necesidades de la institución. Cualquier trabajo que requiera permiso municipal, será gestionado por el contratista.

El presente servicio se ejecutará bajo la modalidad a todo costo, en consecuencia, todos los elementos necesarios para su realización y correcto funcionamiento se encuentren o no especificados en el presente término de referencia deberán ser suministrados por el contratista como parte integral del servicio.

El contratista debe realizar la gestión del presente servicio, en el marco de la guía del PMBOK, por tanto, todas las actividades y entregables que se realicen (reuniones, actas, informes, etc.) deben estar alineadas a las buenas prácticas relacionadas con la gestión, la administración y la dirección de proyectos.

5.1 Actividades

Las actividades del servicio se detallan a continuación:

a. Infraestructura física

a.1 Paredes y techo

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Resanar techo y paredes
- ✓ Pintar las paredes y techo.

La pintura deberá ser ignífuga para todo el área que comprende la sala de telecomunicaciones.

a.2 Piso técnico

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Revisión y mantenimiento de piso técnico



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Limpieza bajo piso falso de la sala de telecomunicaciones

a.3 Piso antiestático

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Revisión de las propiedades conductivas para controlar la electricidad estática no deseada.
- ✓ Revisión de disipación de electricidad estática a tierra.

a.4 Puertas Corta Fuego

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Mantenimiento de puerta de metal
- ✓ Mantenimiento de los brazos hidráulicos.
- ✓ Mantenimiento de las barras antipánico.

a.5 Sistema de Bandejas Tipo Malla

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Revisión, ajuste o cambio del sistema de fijación en caso sea necesario.
- ✓ Revisión o cambio de algún accesorio dañado de ser necesario.
- ✓ Instalación de accesorios para bajada de cableado eléctrico y data de requerir.
- ✓ Revisión y ajuste de cable de tierra instalado en la bandeja tipo malla.

b. Cableado estructurado de datos

b.1 Cableado UTP Cat. 6A

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Limpieza general de cableado
- ✓ Peinado de cableado en gabinetes portacables
- ✓ Retiro de cables inactivos dentro de gabinetes en caso de requerirse
- ✓ Revisión y actualización de etiquetas
- ✓ Certificación del cableado de cobre cat. 6A y deberá entregar informe la medición realizada

b.2 Cableado de Fibra Óptica

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Limpieza general de cableado y conectores
- ✓ Peinado de cableado en gabinetes porta cables.
- ✓ Retiro de cables inactivos dentro de gabinetes en caso de requerirse
- ✓ Revisión y actualización de etiquetas
- ✓ Pruebas de pérdida de señal.
- ✓ Certificación del cableado de fibra óptica y deberá entregar en un informe el resultado de las mediciones realizadas.

El contratista deberá de realizar los trabajos de cableado de los enlaces de fibra óptica con todos sus componentes y accesorios desde los gabinetes que interconecta la sala de Telecomunicaciones con el centro de datos de la sede San Borja. Los gabinetes que se conectara a través de enlaces de fibra óptica son los siguientes:

G1, G2 al G22
G9, G12 al G22
G1, G2 al G23
G9, G2 al G23
G24 al G23

Los postores pueden realizar una visita técnica a las instalaciones del local con el fin de recabar la información de la situación actual de los enlaces de fibra óptica.

b.3 Bandejas

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Limpieza de la bandeja del cableado estructurado.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Revisión y ajuste del sistema de fijación.

b.4 Acopladores

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Limpieza general de los acopladores.
- ✓ Revisión y cambio de acopladores defectuosos.

b.5 Identificación / etiquetado

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Revisión general, actualización, identificación de los componentes del cableado de red datos.
- ✓ Etiquetado del cableado estructurado según la norma ANSI/TIA/EIA-606-C Administrations Standard for Telecommunication Infrastructure of commercial buildings.
- ✓ Elaborar y presentar un layout de todas las conexiones de cableado de fibra óptica y cobre la cual deberá ser presentado en el primer informe trimestral de cada año.

c. Solución Rittal: Gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración y Sistema contra incendios

c.1 Gabinetes de comunicación

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
02 filas de gabinetes que incluye:	Gabinetes de comunicaciones 600x2000x12mm	RITTAL	4
	Gabinetes de comunicaciones 800x2000x12mm	RITTAL	4

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
01 Fila de Gabinetes para el Cuarto de Servicios	Gabinetes de comunicaciones 800x2000x12mm - Cuarto de Servicios	RITTAL	4

Semestral (Para estos equipos considerar sólo dos servicios por año)

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
74644491-0121	GABINETE DE METAL
74644491-0122	GABINETE DE METAL
74644491-0123	GABINETE DE METAL
74644491-0124	GABINETE DE METAL
74644491-0125	GABINETE DE METAL
74644491-0126	GABINETE DE METAL
74644491-0127	GABINETE DE METAL
74644491-0128	GABINETE DE METAL
74644491-0129	GABINETE DE METAL
74644491-0130	GABINETE DE METAL
74644491-0131	GABINETE DE METAL
74644491-0132	GABINETE DE METAL

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo lo siguiente:

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Inspección para verificar el correcto funcionamiento de la solución:
 - Limpieza de Gabinetes y validar alineación de los mismos.
 - Validación de correcto funcionamiento de puertas, caso contrario adecuarlos para el correcto funcionamiento.
 - Validación que existe los sellos adecuados en los ingresos de cables, caso contrario adecuarlos para el correcto funcionamiento.
 - Validación de accesorios internos para evitar cruce entre pasillo frío y caliente.

c.2 Sistema de gestión CMC CIII

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
Sistema de monitoreo de detección de humedad, temperatura punto de rocío, apertura de puerta.	CMC III (01 Sist. Por fila)	RITTAL	2

Semestral (Para estos equipos considerar sólo dos servicios por año)

- ✓ El contratista deberá realizar una primera visita de inspección para levantar posibles observaciones, hacer las correcciones de ser el caso y luego realizar el servicio de mantenimiento preventivo que incluirá:
 - Limpieza y revisión del funcionamiento de cada sensor con el CMC.
 - Limpieza y verificación de operatividad de cada fuente de alimentación del CMC III.
 - Limpieza y verificación del módulo de apertura automática.
 - Actualización del firmware del CMC. (Si hubiera una nueva actualización)
 - Prueba de envío de correo por cada sensor.
 - Configuración y puesta en operación.
 - Pruebas, regulaciones finales.

c.3 Sistema contra incendios

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
Sistema de Detección y extinción de incendios de la sala de telecomunicaciones	Sistema de Detección y extinción de incendios para gabinetes (compuesto por 04 equipos por fila)	RITTAL	2

Trimestral (Para estos equipos considerar cuatro servicios por año)

- ✓ El contratista deberá realizar una primera visita de inspección para levantar posibles observaciones, hacer las correcciones de ser el caso y luego realizar el servicio de mantenimiento preventivo que incluirá:
 - ✓ Bloqueo de sistema DET-AC.
 - ✓ Desmontaje de tuberías de succión.
 - ✓ Desmontaje del equipo principal.
 - ✓ Limpieza de los detectores de incendio internos.
 - ✓ Limpieza del ventilador interno.
 - ✓ Limpieza y verificación de operatividad de la fuente de alimentación.
 - ✓ Verificación de operatividad de la fuente de alimentación de emergencia (Baterías)

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Limpieza de la tarjeta electrónica de control del sistema (DET-AC MAESTRO).
- ✓ Limpieza de tuberías de succión.
- ✓ Montaje del sistema DET-AC.
- ✓ Configuración del DET-AC en el sistema.
- ✓ Montaje de tuberías para detección temprana DET-AC.
- ✓ Lectura de parámetros operativos.
- ✓ Pruebas, regulaciones finales.
- ✓ Puesta en operación.

OBSERVACIONES

- ✓ Cambio de batería de los DET-AC: Los cambios se darán dos (02) veces durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Sala de Telecomunicaciones de la sede San Borja. El primer cambio se realizará a los seis (06) meses contados a partir del siguiente día de la suscripción del contrato y el segundo cambio se realizará veinticuatro (24) meses después del primer cambio de batería.

c.4 Control de acceso de la puerta de gabinete

- ✓ El contratista deberá realizar la revisión, configuración de acceso, pruebas de operatividad de todos los componentes y de ser necesario el reemplazo de algún componente defectuoso del sistema.

c.5 Sistema de refrigeración (LCP)

LINEA	EQUIPOS	MARCA	CANTIDAD
Sistema de Aire acondicionado para los gabinetes de Comunicaciones	Aires Acondicionados para las filas de gabinetes - LCP 12KW DX	RITTAL	4

Cuatrimestral (Para estos equipos considerar tres servicios por año)

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
11223366-0010	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION
11223366-0011	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION
11223366-0012	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION
11223366-0013	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION

El contratista deberá realizar una primera visita de inspección para levantar posibles observaciones, hacer las correcciones de ser el caso y luego realizar el servicio de mantenimiento preventivo que incluirá:

- ✓ Desmontaje de tapas laterales y frontales del equipo.
- ✓ Lavado del serpentín de la unidad condensadora y limpieza de serpentín de unidad evaporadora.
- ✓ Limpieza de los contactos eléctricos y electrónicos con solvente dieléctrico
- ✓ Limpieza de los motores ventilador de recirculación de aire en el serpentín de la unidad LCP- DX.
- ✓ Limpieza de los sensores eléctricos.
- ✓ Revisión de los termostatos de alta y baja presión
- ✓ Configuración del display.
- ✓ Pruebas y regulaciones finales
- ✓ Mantenimiento de condensadores: limpieza de ventiladores, verificaciones de conexiones eléctricas.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Pintado de bandeja recolectora
- ✓ Pintado de la estructura de condensador: Pintado de la estructura externa del condensador con pintura para ambientes corrosivos.
- ✓ Confirmar el correcto funcionamiento de los equipos de protección eléctrica, se debe considerar un relé supervisor de voltaje, un relé de tiempo y un contactor de no contar con los mismos se suministrará o si estos se encuentran en mal estado se cambiarán.

c.6 PDU

El contratista debe realizar la revisión, pruebas de operatividad, cambio de accesorios o de todo el PDU de ser necesario.

d. Sistema eléctrico

d.1 Tablero

El contratista debe realizar el mantenimiento a siguientes tableros:

- Un (01) Tablero de Emergencia
- Un (01) Tablero Distribución de Sala de telecomunicaciones (TDST)
- Un (01) Tablero de Distribución de Energía Estabilizada (TDEE)
- Un (01) Tablero de Aire Acondicionado (TAA)
- Un (01) Tablero de Servicios (TS)
- Un (01) Tablero de Tierras.

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
95228174-0293	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0294	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0295	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0296	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0297	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0298	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL
95228174-0299	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Condiciones generales del equipo
- ✓ Revisión de condiciones físicas
 - Interruptor
 - Medición de valores con instrumento por fase:
 - Voltaje de entrada
 - Voltaje de salida
 - Medición con cámara termográfica de los interruptores termomagnéticos
 - Limpieza de tablero interior y exterior con material dieléctrico
 - Revisión y/o reemplazado de terminales de conexión en los tableros eléctricos.
 - Revisión y reemplazo de etiquetas de equipo e interruptores en caso de ser necesario.
 - Megado del tablero eléctrico

d.2 Cableado eléctrico.

- Megado de los cables eléctricos.

d.3 Pozo a tierra

- Medición de los pozos a tierra los cuales en el sistema de tierra no debe exceder los valores de 5 ohmios como máximo.
- Realizar el mantenimiento de estos según las normas eléctricas vigentes.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Revisado del estado del prensado de los terminales de tierras.

d.4 Identificación/etiquetado

El contratista debe realizar la actualización, identificación y etiquetado de los tableros y componentes del cableado eléctrico.

d.5 Actualizar Diagramas Unifilares

El contratista debe realizar la actualización de los planos unifilares de todo el sistema eléctrico. Asimismo, debe dejar un plano plasmado en la sala de telecomunicaciones y el otro debe adjuntar en su informe final.

d.6 Transformadores elevadores de voltaje (220v-380v) para el sistema de refrigeración.

- Medición de la llegada de tensión eléctrica a los transformadores
- Medir el ingreso y salida de energía de los transformadores.

El contratista debe realizar dos (02) mantenimientos preventivos para el sistema eléctrico de forma semestral contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

d.7 UPS, Transformadores y tablero de transferencia para el sistema ininterrumpido de energía eléctrica

Equipos UPS
Transformadores
Tablero de transferencia

d.7.1 Mantenimiento Preventivo de Ups Y Baterías

El contratista deberá realizar los trabajos de limpieza y ajuste de pernería de las UPS y Bancos de Baterías de la sala de Telecomunicaciones. Asimismo deben realizar las siguientes pruebas que se describen a continuación y que el servicio de la sala de telecomunicaciones y Data Center continúe activo.

- Revisión general y verificación del buen funcionamiento del equipo.
- Se extraerán las Baterías y se realiza medición de carga.
- Limpieza y ajuste de bornes de conexión eléctrica en los terminales eléctricos de corriente alterna y en las borneras de las baterías, utilizando limpia contactos electricos, herramientas apropiadas y aisladas.
- Limpieza y ajuste de tapa principal del UPS, Chasis y puntos de fijación del equipo.
- Limpieza, revisión, si fuese necesario de:
 - a) Unidad de fuente de alimentación.
 - b) Unidades de protección, control y de sensores.
 - c) Limpieza y verificación del módulo de potencia de cada UPS.
- Reencendido de UPS.
- Prueba de arranque en vacío del equipo y verificación de los parámetros de funcionamiento.
 - a) Frecuencia de entrada.
 - b) Frecuencia de salida.
 - c) Voltaje de entrada
 - d) Voltaje de salida.
 - e) Corriente de entrada.
 - f) Voltaje del Banco de Baterías.
- La inspección general del Banco de Baterías comprenderá:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- a) Inspección Visual: señales de daños físicos o térmicos en la cubierta o terminales.
- b) Limpieza y ajuste de terminales utilizando limpia contactos y paño atrapa polvo.
- c) Revisión de Display: registrar las lecturas en panel de los UPS si hubiera.
- d) Tensión de Polo (+) y (-) con referencia a (0)
- e) UPS ON Line, Respaldo: Descarga de Logs desde Módulo de Inteligencia.

d.7.2 Mantenimiento Preventivo De Tablero Eléctrico

El contratista deberá de realizar los trabajos de limpieza y ajuste de pernería del tablero de la sala de Telecomunicaciones de la Sede San Borja. Asimismo deberá de realizar los trabajos siguientes:

- Inspección visual sobre daños visibles, piezas flojas o sueltas.
- Mientras esté energizado se debe comprobar que no exista interruptores y cables que estén disipando más calor del debido, es decir que no estén recalentando.
- Retirar el polvo asentado y acumulado entre el tablero, los cables y los interruptores con la ayuda de una brocha o un soplete. (En este punto se realizará solo externo, sino existe corte de energía)
- Reajustar las bornas de conexión de los interruptores y dispositivos existentes, poniendo especial atención en cada componente que se esté reajustando para detectar si este tiene rastros de calentamiento. Si está presente algún rastro anotarlo y posteriormente desconectarlo y / o desarmarlo para definir la causa del calentamiento (hay elementos de potencia que deben ser visualizados con mayor detenimiento que los de control)
- Verificar que los cables conductores de tierra estén bien asegurados, correctamente conectados y que exista continuidad eléctrica entre los cables y la estructura del tablero.
- Limpieza del gabinete con algún solvente noble para retirar polvo o rastros de humo (calentamiento).
- Energizar el tablero y medir la corriente que circula por aquellos elementos que presentaban rastros de calentamiento, comparar sus características eléctricas con la medición, para asegurarte que el elemento "caliente" es el adecuado para el tipo de carga que está controlando.
- Megar los cables que salen de los tableros.

d.7.3 Mantenimiento Preventivo De Transformadores Secos

El contratista deberá efectuar una serie de controles, cuya frecuencia está también unida a las condiciones ambientales y de funcionamiento.

- El contratista deberá quitar el polvo de las bobinas, las cuales tendrán que ser limpiadas con aire comprimido y paños secos.
- El contratista deberá controlar también que los cables estén bien unidos a las conexiones y la correcta sujeción a las barras del cambio de tensión. Todos estos pernos pueden sufrir aflojamiento ya sea por el efecto de sobrecargas instantáneas que por vibraciones del núcleo con la máquina en funcionamiento.
- Limpieza del gabinete por dentro y por fuera.

e. Seguridad

e.1 Sistema de vigilancia

e.1.1 NVR

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Revisión del equipo NVR verificando que esté funcionando de forma correcta y que la grabación esté libre de distorsión.
- ✓ Revisión de la transmisión vídeo en tiempo real al monitor.
- ✓ Revisión de la fuente de poder y su funcionamiento.

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
95229912-0026	VIDEOGRABADORA

e.1.2 Sistema de Cámaras

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Verificar que la cámara esté ajustada y posicionada de forma correcta.
- ✓ Verificar que el lente de enfoque y el iris automático estén ajustados correctamente.
- ✓ Limpiar el exterior de la cámara, verificando que estén libres de polvo por dentro y por fuera.
- ✓ Que las cámaras estén funcionando correctamente con el controlador o software.

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
95221457-0007	CAMARA DE TUBO SELLADO
95221457-0008	CAMARA DE TUBO SELLADO
95221457-0009	CAMARA DE TUBO SELLADO
95221474-0057	CAMARA DOMO A COLOR
95221474-0058	CAMARA DOMO A COLOR
95221474-0059	CAMARA DOMO A COLOR

e.1.3 Mantenimiento al Cableado

El contratista debe considerar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Verificación del cableado a las cámaras, revisando que estén en buenas condiciones y conectados de forma correcta.

e.2 Control de acceso

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Verificar las conexiones eléctricas de cada elemento, revisión del cableado, revisión de los de cerraduras eléctricas o traba puertas, revisión de baterías y otros componentes asociados a cada instalación.
- ✓ En un mantenimiento preventivo de control de acceso se debe revisar las condiciones de operación del equipo, revisar la conexión eléctrica, funcionamiento de las cerraduras, actualización de la base de datos y otros elementos relacionados a la instalación.

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
74082600-0696	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO
74082600-0697	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO

e.3 Sistema de detección y extinción de incendios

e.3.1 Detección de incendios

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Deshabilitar sistema de Detección.
- ✓ Revisión general de señales de notificación.
 - Campanilla.
 - Luz estroboscópica.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Pulsador de alarma.
- Pulsador de Aborto.
- Pulsador de Descarga.
- Letreros de salida de emergencia.
- ✓ Revisión del Panel de Incendios:
 - Búsqueda de daño superficial
 - Búsqueda de cambios interiores (movimiento o cambio de piezas o accesorios)
 - Verificación del estado de las baterías de la central
 - Verificación del estado de conexión de cada elemento
 - Realización de pruebas de funcionamiento a los sensores puntuales
 - Realización de pruebas de funcionamiento a los sistemas de notificación
 - Realización de pruebas de funcionamiento a la válvula de descarga del agente
- ✓ Revisión Sensores Puntuales y Señales de notificación:
 - Verificación del estado de funcionamiento de cada componente
 - Limpieza de cada componente
 - Verificación que los componentes no se encuentren dañado
- ✓ Restablecer sistema.
- ✓ Chequear estatus del equipo a través de su panel de control.
- ✓ Prueba integral Extensión y Detención.
- ✓ Dejar equipo en operación normal.
- ✓ Dejar limpia el área de trabajo.

e.3.2 Extinción de incendios

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Deshabilitar sistema de Extinción.
- ✓ Inspección Visual del Sistema de Extinción (Tomas de fotografías previas):
 - Búsqueda de corrosión en las tuberías metálicas.
 - Búsqueda de daño mecánico (mellado o abrasión).
 - Se observa que la pintura se encuentra en buen estado.
 - Búsqueda de presencia de reparaciones.
 - Búsqueda de daños externos del cilindro (golpes).
- ✓ Inspección de Datos (placa de certificación) del Sistema de Extinción.
 - Letras legibles.
 - Búsqueda de Corrosión.
 - Prueba hidrostática
- ✓ Lectura del Manómetro de Extintor:
- ✓ Inspección de la Válvula de Descarga (solenoid):
 - Revisión de si se encuentra deformada, dañada o resquebrajada.
 - Búsqueda de daños en los hilos (uniones)
 - Aspecto: se encuentra vieja o con color diferente al normal.
 - Prueba: Funciona con normalidad al recibir la señal de disparo.
- ✓ Inspección de Unión Flexible:
 - Búsqueda de si se encuentra dañada (cortada o deformada).
 - Búsqueda de daños en los acoples o juntas de las piezas de unión.
 - Búsqueda de Daños en los hilos.
- ✓ Revisión de Tuberías (piping):
 - Búsqueda de daños en los acoples o juntas de las piezas de unión.
 - Revisión de pintura en buen estado.
 - Limpieza interior de tuberías
- ✓ Revisión de Boquillas de Descarga:
 - Búsqueda de daños en los acoples o juntas de las piezas de unión.
 - Revisión de limpieza.
- ✓ Restablecer sistema.
- ✓ Chequear estatus del equipo a través de su panel de control.
- ✓ Dejar equipo en operación normal.
- ✓ Dejar limpia el área de trabajo.

f. Sistema de aire acondicionado de confort



"DECEÑO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

f.1 Condensadores

f.1.1 Unidad Condensadora

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Desmontaje de partes desmontables y tapas de la unidad
- ✓ Limpieza física y química del serpentín de condensador con líquido químico
- ✓ Revisión del compresor
- ✓ Verificación de la carga del refrigerante.
- ✓ Verificación de presiones de alta y baja presión.
- ✓ Revisión de aislamiento térmico de la tubería
- ✓ Revisión de contactores térmicos
- ✓ Revisión de controles eléctricos
- ✓ Revisión de cables de control
- ✓ Desmontajes de ventiladores de condensación
- ✓ Revisión de motor ventilador
- ✓ Lubricación general

CODIGO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
11223614-0376	EQUIPO PARA AIRE ACONDIC. TIPO DOMESTICO

f.1.2 Unidad Evaporadora

El contratista debe realizar las siguientes actividades como mínimo:

- ✓ Desmontaje de las partes desmontables y tapas de la unidad
- ✓ Limpieza del gabinete
- ✓ Limpieza y lavado del serpentín evaporador
- ✓ Limpieza de filtro de aire
- ✓ Limpieza de bandeja del drenaje
- ✓ Revisión y prueba de aislamiento eléctrico del motor inyector
- ✓ Verificación del estado de las chumaceras del ventilador
- ✓ Revisión y verificación de controles eléctricos, termostatos, capacitador y cableado eléctrico
- ✓ Pruebas generales y puesta en marcha
- ✓ Incluye los materiales necesarios para el servicio.

5.2 Procedimiento

5.2.1. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento se realizará según el cronograma propuesto por el contratista, el cual deberá ser entregado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, cabe señalar que dicho cronograma de mantenimiento debe programarse en el primer mes y deberá ser aprobado por el personal autorizado del RENIEC en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de recibido por la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas. Asimismo, el contratista deberá de revisar el **Anexo 01** en donde se detalla la cantidad de mantenimientos preventivos. Aquellos sistemas que requieran 2 o 3 mantenimientos deben ser programados bimestralmente y trimestralmente respectivamente.

Toda la documentación será entregada a la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas en físico y en digital (formato doc.).

Si durante o consecuencia del mantenimiento preventivo se identifica una falla o posible condición que podría generar una falla, degradación o incidente, este deberá ser gestionado como un mantenimiento correctivo bajo las condiciones descritas en el Numeral 5.2.2 mantenimiento correctivo.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

IMPORTANTE: cualquier elemento adicional, equipo, parte, componente, dispositivo, obra civil u otro necesario para cumplir lo solicitado y que no esté considerado en el presente documento debe ser responsabilidad del Contratista, sin perjuicio económico para el RENIEC.

El mantenimiento preventivo contempla todos los equipos, dispositivos, que forman parte de la **Solución Rittal** compuesta por los siguientes productos. (Gabinetes de comunicación, Sistema de gestión CMC CIII, Sistema contra incendios, Control de acceso de la puerta de gabinete, Sistema de refrigeración (LCP), PDU, infraestructura física, cableado estructurado de datos, sistema contra incendios, sistema eléctrico, sistema de aire acondicionado de confort. El contratista puede incrementar el número mínimo de mantenimientos solicitados de acuerdo con su experiencia o buenas prácticas.

Sobre el reemplazo de partes y/o piezas defectuosas, componentes consumibles deben ser previstos por el contratista. Los repuestos deberán ser nuevos y de la marca del equipo.

La cantidad de mantenimientos preventivos de los sistemas se describe en el **ANEXO 01**

5.2.2 Mantenimiento correctivo

El servicio de mantenimiento correctivo se realizará cada vez que sea necesario y debe contar con atención 24x7 para lo cual el RENIEC, emitirá un requerimiento del servicio, el mismo que será comunicado vía correo electrónico a la cuenta del correo de dominio propio (debiendo confirmar la recepción para efectos de considerar la notificación válida a través del mismo medio), y a los números telefónicos indicados por el contratista al momento de la suscripción del contrato.

a) Las actividades del mantenimiento correctivo como mínimo deben comprender:

- Labores de diagnóstico de fallas reportadas o detectadas que afecten a un equipo, dispositivo
- Reparación, reemplazo y configuración para restaurar la funcionalidad de los equipos, dispositivos (incluyendo todas las partes del mismo) sin costo adicional para el RENIEC
- En caso de requerir el reinicio, apagado, cambio, modificación del equipo, dispositivo, se debe coordinar con el personal autorizado del RENIEC antes de realizar el mantenimiento correctivo.

El contratista deberá proporcionar un centro de gestión para la recepción de requerimientos, coordinación para la realización de mantenimientos correctivos, reparación o asistencia técnica.

En el caso de presentarse incidencias en cualquiera de los componentes de la Sala de Telecomunicaciones de la Sede San Borja; el personal de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas comunicará al Contratista, considerando el numeral **5.2.2.2 Niveles del servicio c) Tiempo de registro y solución.**

a) Para el nivel de atención se debe tener en cuenta un horario de atención de 24x7 todos los días del año (incluyendo domingos y feriados).

b) El contratista deberá proporcionar como mínimo los siguientes medios de contacto para que el RENIEC haga uso durante el servicio:

- Números telefónicos del contratista que brindara el servicio. Como mínimo 01 número fijo y 01 número celular.
- Correo electrónico del contratista del servicio.
- Datos de contacto del personal del contratista.
- Estos medios de contacto deberán estar disponibles en el horario de atención indicado y por todo el tiempo de duración del servicio.

5.2.2.1 Condiciones generales

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Para la ejecución del servicio, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones generales:

- La solicitud del servicio será mediante los medios de contacto
- Para los tiempos de registro y tiempo de solución se debe considerar el referido en el numeral 5.2.2.2 Niveles del servicio c) Tiempo de registro y solución.
- Penalizaciones para este punto se debe considerar lo referido en el punto, 5.15 Otras penalidades aplicables.
- Si durante o como consecuencia de la ejecución de los servicios (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo,) o por una mala acción por parte del personal del contratista, conlleve a ocasionar incidentes debido a causas atribuibles al personal del contratista, entre las cuales se puede mencionar: manipulación inadecuada, caída de dispositivos, ruptura de dispositivos, u otros, la responsabilidad de estas acciones recaerá sobre el contratista, debiendo realizar lo siguiente:
 - Realizar los mantenimientos correctivos necesarios para que los equipos, dispositivos involucrados estén nuevamente funcionales, estos mantenimientos no serán contabilizados como parte del servicio brindado por el contratista.
- Si el personal del contratista causa algún daño a las instalaciones del RENIEC, el contratista será responsable de cubrir los daños ocasionados.

5.2.2.2 Niveles del servicio

a) Cantidad de servicios

- La cantidad de servicios de mantenimientos preventivos, para la Infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort, se indican en el Anexo 01.

b) Nivel de disponibilidad

- Se ha clasificado según el nivel de disponibilidad para la Infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort (equipos y/o dispositivos de la Sala de Telecomunicaciones), esto de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de disponibilidad asignado al equipo y/o dispositivo
Critica
Alta
Media
Baja

Los niveles de disponibilidad asociados a cada equipo, dispositivo de la sala de telecomunicaciones se encuentran en el Anexo 01. Para asegurar el cumplimiento de los niveles de disponibilidad solicitados, el Contratista deberá acreditar que cuenta con un centro de gestión.

c) Tiempo de registro y solución

El servicio de mantenimiento correctivo debe brindarse de acuerdo a los tiempos indicados en el siguiente cuadro:

Nivel de Disponibilidad	Tiempo de registro del evento y emisión de ticket	Tiempo de solución (aplica para mantenimiento correctivo) a partir de la emisión del ticket.
Critico	No Mayor a 1 hora	No mayor a 3h
Alta		No mayor a 5h
Media		No mayor a 10h
Baja		No mayor a 48h



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Tiempo de registro: Es el tiempo que transcurre desde que el usuario autorizado del RENIEC contacta al contratista para solicitar un servicio de mantenimiento correctivo hasta que recibe el número de ticket asignado al servicio por parte del Contratista. Para esto, se usarán los medios de contacto:
 - ✓ Números telefónicos del contratista que brindara el servicio. Como mínimo 01 número fijo y 01 número celular.
 - ✓ Correo electrónico del contratista del servicio.
 - ✓ Datos de contacto del personal del contratista.
- Tiempo de solución: Es el tiempo medido desde que el personal del RENIEC recibe el número de ticket, hasta que el personal especializado del Contratista soluciona el incidente. El tiempo de solución debe estar consignado en el reporte del servicio. Este tiempo solo es aplicable al mantenimiento correctivo.

No se contabilizará dentro del tiempo de solución el tiempo que pudiera producirse por causas imputables al RENIEC o ajenas al contratista, tales como sismos, actos vandálicos, incendio y desastres naturales.

5.3 Plan de trabajo

El contratista deberá entregar el Plan de Trabajo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, el cual debe contener lo siguiente:

- Listado y descripción de las actividades a realizar en la Infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort.
- Cronograma y Diagrama de Gantt del proyecto (incluir los mantenimientos preventivos)
- Relación del personal del Proyecto.
- Protocolo de pruebas que contempla todos los equipos, dispositivos, que forman parte de la Infraestructura física, cableado estructurado de datos, gabinetes de comunicación, sistema de refrigeración, sistema contra incendios, sistema eléctrico, seguridad electrónica y sistema de aire acondicionado de confort.

El RENIEC a través de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas revisará el Plan de Trabajo en un plazo de tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de la entrega del plan; de haber alguna observación al Plan de Trabajo, el contratista tendrá tres (03) días calendario para subsanar las mismas. RENIEC responderá en un plazo de tres (03) días calendario, con ello se dará inicio a la realización de trabajos y actividades de la implementación del servicio.

Asimismo, el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las labores que tendrá que realizar no podrán afectar el normal desempeño de las demás áreas de la Sede San Borja y de la institución
- Deben garantizar el normal funcionamiento de la red al final de su jornada laboral diaria.

5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El contratista deberá proveer los recursos indicados en el presente término de referencia. Así como los materiales, equipos, instrumentos y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio serán provistos por el Contratista. El personal del contratista que realice las actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, deberá estar equipado con los implementos adecuados y necesarios para realizar el servicio correspondiente.

En un plazo máximo de 30 días calendario posterior a la suscripción del contrato el contratista deberá proporcionar los siguientes entregables:

Dos (02) escaleras de las siguientes características:

- Escalera Tijera de 3 pasos
- Fabricada de acero o aluminio
- Material estable y resistente que proporcione toda la seguridad para realizar distintos trabajos.



"DEGENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Altura de entre 1m y 1.30 m.

Dos (02) extintores portátiles de las siguientes características:

- Tipo dióxido de carbono o un agente limpio halogenado, de igual manera tomará en cuenta las siguientes normas:
 - ✓ NFPA 75 8.3.1
 - ✓ NTP 350.043-1 Extintores portátiles
 - ✓ NTP 399.010-1 Señales de Seguridad
 - ✓ NTP-IEC 60598-2-22, 2007 Luces de emergencia
 - ✓ NFPA10 Extintores Portátiles

Los extintores deben ser instalados en la sala de telecomunicaciones.

Los entregables antes mencionados deberán ser entregados en la Sede San Borja.

5.5 Recursos a ser provistos por la entidad

El RENIEC brindará las facilidades necesarias para los accesos a los ambientes destinados para el servicio de mantenimiento. Para la visita técnica y los trabajos en los horarios que la Municipalidad de San Borja indique y sin afectar las labores del personal en estos ambientes y los contiguos.

5.6 Normas técnicas

Todas las tareas a realizar y la instalación de los componentes deben cumplir las siguientes Normas y Estándares entre las cuales se puede detallar referencialmente:

ANSI/TIA/EIA-568-D.0 Generic Telecommunication Cabling for Customer Premises
EIA/TIA-568.D1 Commercial Building Telecommunications
EIA/TIA-568.D2 Balanced Twisted Pair Telecommunications Cabling and Components
EIA/TIA-568.D3 Optical Fiber Cabling Components
ANSI/TIA/EIA-569.E Commercial Building Standards for Telecommunications Pathways and Spaces
ANSI/TIA/EIA-606-C Administrations Standard for Telecommunication Infrastructure of commercial buildings
ANSI/TIA/EIA-607-C Commercial Buildings Grounding and bonding requirements for Telecommunication in commercial buildings
TIA-942-B Estándar de infraestructura de Telecomunicaciones para Centro de Datos NEMA (National Electrical Manufacturers Association)
- IP (Ingress Protection)
- ANSI/IEC 60529
- EIA / ECA 310E Estándar para Gabinetes y Racks

5.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.7.1 Capacitación y/o Entrenamiento

Diplomado o especialización de Data Center para 6 participantes

El contratista debe proveer un (01) diplomado o especialización de Data Center para seis (06) integrantes de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas y con una duración no menor de ciento veinte (120) horas.

El Diplomado o especialización de Data Center deberá ser dictado en una institución especializada en Data Center.

Las capacitaciones serán dictadas al personal de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas del RENIEC y deben realizarse bajo la modalidad presencial y/o virtual.

Los horarios serán coordinados con la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas y el desarrollo del mismo debe realizarse dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y al culminar la capacitación debe entregarse un certificado de estudio por cada participante.

Los postores adjuntarán el syllabus del diplomado o especialización en su propuesta



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

técnica.

5.8 Requerimientos del proveedor y de su personal

5.8.1 Personal

5.8.1.1 PERSONAL CLAVE

- **Jefe de Proyecto**

Cantidad: Uno (01)

- a) **Actividades**

1. Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a utilizar y los plazos previstos.
2. Coordinación con el cliente para la programación de los trabajos a realizar en los mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Elaborar el Acta de Inicio de los Trabajos.
4. Comunicar los avances de los trabajos al cliente.
5. Realizar el monitoreo y control de los trabajos a lo largo del servicio.
6. Elaborar el acta de terminación del servicio

- b) **Formación académica**

Profesional titulado y colegiado habilitado en Ing. de Telecomunicaciones o Ing. Electrónica o Ing. Eléctrica o Ing. Industrial

- c) **Capacitación**

Certificación PMP (Project Management Professional) vigente. Debe contar con estudios y/o certificación en:

- Diseño de Data Center de BICSI 002 o,
- ICREA o,
- UPTIME o,
- DCPRO - DATACENTER DYNAMICS.

- d) **Experiencia**

Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento.

- **Ingeniero Supervisor de Campo**

Cantidad: Uno (01)

- a) **Actividades**

1. Supervisar los trabajos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.
2. Informar mensualmente el avance técnico de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.
3. Supervisar la seguridad en el trabajo.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento recomendados por el fabricante.
5. Realizar informes técnicos de todo el mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.

- b) **Formación académica**

Profesional Titulado, en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ing. Industrial o Ing. Eléctrica.

- c) **Capacitación**

Certificado en soluciones de la marca RITTAL (Gabinetes y/o refrigeración). Debe estar avalado por una carta del fabricante.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

d) Experiencia

Mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento de la marca RITTAL y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos).

• **Ingeniero Eléctrico**

Cantidad: Uno (01)

a) Actividades

1. Supervisar los trabajos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros eléctricos, ups, transformador, etc.
2. Informar mensualmente el avance técnico de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos.
3. Supervisar la seguridad en el trabajo.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento recomendados por el fabricante.
5. Realizar informes técnicos de todo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos

b) Formación académica

Profesional Titulado, en ingeniería eléctrica con colegiatura vigente

c) Capacitación

Certificaciones en Data Center Diseño de Data Center de BICSI 002 o ICREA o UPTIME o DCPRO - DATACENTER DYNAMICS

d) Experiencia

Mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en redes eléctricas, en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos).

5.8.1.2 OTRO PERSONAL

Técnicos titulados en electrónica o electricidad o electricidad industrial

Cantidad: Tres (03)

a) Actividades

1. Revisar el funcionamiento óptimo de los equipos de aire acondicionado LCP (Temperatura, punto de rocío, humidificador) de la marca RITTAL.
2. Detectar anomalías y diagnosticar el motivo y alcance de los fallos.
3. Configurar los sistemas de aire acondicionado (setear a su temperatura habitual).
4. Realizar el mantenimiento a los condensadores de aire.

b) Formación académica

Técnico titulado en Electrónica o Electricidad o Electricidad Industrial

c) Capacitación

Certificados en soluciones de la marca RITTAL (Gabinetes y/o refrigeración).

d) Experiencia

Técnicos con experiencia mínima de dos (02) años en instalación y mantenimiento de gabinetes de comunicaciones, climatizadores con sistema de enfriamiento de la marca RITTAL y cableado estructurado en cobre o fibra óptica.

La acreditación del OTRO PERSONAL deberá efectuarse para la suscripción del contrato.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito el contratista se vea obligado a realizar el cambio de cualquier personal indicado en los puntos previos, lo podrá realizar únicamente durante la ejecución del servicio.

Cabe señalar que el personal en reemplazo debe presentar los mismos o superiores conocimientos a lo señalado en el presente documento, previa aprobación explícita de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas, para lo cual en un plazo de dos (2) días calendarios el contratista entregará la documentación correspondiente vía Mesa de Partes de la RENIEC (sito en Jr. Bolivia 109 Lima), Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima o por la Mesa de Partes Virtual del Reniec (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>). La Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas tendrá un plazo de tres (03) días calendarios para pronunciarse sobre lo solicitado.

El personal que realizará el servicio deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), dicho seguro será presentado antes del inicio del servicio a la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas.

5.9 Lugar plazo de la prestación del servicio

5.9.1 Lugar

La prestación de servicio se realizará en la sede San Borja ubicado en la dirección Av. Javier Prado Este 2388-San Borja.

5.9.2 Plazo

5.9.2.1 Plazo de prestación Principal

El plazo de la prestación se realizará por un periodo de Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendarios (Tres años), contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.9.2.2 Prestación Accesorio

5.9.2.2.1 Capacitación

El plazo máximo de la ejecución de la capacitación y entrega de certificados será dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.10 Resultados esperados

a) Informes trimestrales de mantenimiento preventivo y correctivo

El proveedor deberá emitir un informe trimestral detallando las actividades de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo realizadas durante el periodo trimestral. El proveedor deberá entregar el informe a la Sub Gerencia de operaciones telemáticas dentro de los cinco (05) días calendario posterior a la culminación de cada periodo trimestral, para ser revisado y aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas, quien emitirá un informe y el Acta de Conformidad del servicio correspondiente al periodo.

Los equipos reemplazados deben ser entregados a la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas conjuntamente con el informe de baja del equipo se considerará como mínimo, los siguientes datos: número de informe, fecha de emisión, datos técnicos del equipo (marca, modelo, tipo, código patrimonial y N° de Serie), recomendaciones, fecha de mantenimiento, fecha de próximo mantenimiento, estado del equipo, observaciones. Todas las partes, piezas y equipos reemplazados deben ser nuevos.

b) Informe final

El Informe final debe entregarse hasta cinco (5) días calendarios después de finalizado el servicio y debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ En este informe se debe presentar las actividades realizadas del servicio prestado después de finalizado el contrato, según cronograma (mantenimiento preventivo y correctivo)
- ✓ Relación de entregables presentados como Informes trimestrales u otros.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Planos y Diagramas actualizados (sistema eléctrico, distribución de gabinetes, Rutas de canalización de cableado estructurado de fibra óptica y cobre, y la ubicación de tableros) se debe entregar impreso en formato A0 y en medio digital en formato Autocad.
- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Resumen del informe: objetivos, cronogramas del servicio, descripción del servicio ejecutado, resultados alcanzados, incidentes relevantes, conclusiones y/o recomendaciones.

Dentro del informe final deberá adjuntar el entregable final del proyecto en el marco de la guía del PMBOK

Este informe será presentado en forma impresa (02 copias) y en formato digital

5.11 Otras obligaciones del contratista

El contratista es responsable de obtener los permisos municipales, de ser necesarios, para la realización de la implementación del servicio.

5.12 Confidencialidad

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento).

5.13 Formas de pago

5.13.1 Prestación Principal

El pago se realizará a través de doce (12) cuotas trimestrales, previa emisión de la conformidad técnica por parte de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas del RENIEC, para lo cual el Contratista debe presentar un "Informe de Servicio" correspondiente al período de facturación (trimestral), en el que debe incluir el detalle de averías presentadas en el período (el cual debe considerar la cantidad de averías, tiempo total y medio de reparación, tiempo de reparación por cantidad de averías).

El Contratista debe entregar el Informe de Servicio por mesa de partes físico y virtual del RENIEC dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada período trimestral, para ser revisado y aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas, quien emitirá un informe y el Acta de Conformidad del servicio correspondiente al período trimestral.

El pago se realizará dentro de los 10 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.13.2 Prestación Accesoría

5.13.2.1 Capacitación

El pago único se realizará una vez finalizado la capacitación y entregado los certificados en un plazo máximo de 10 días calendario después de emitida el Acta de Conformidad del servicio por la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.14 Otras penalidades aplicables

Si el contratista incurriera en incumplimiento vinculado al objeto del servicio, el RENIEC le aplicaría las siguientes penalidades.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

a) Penalidades por tiempo de registro (PTR)

Para elementos de la sala de telecomunicaciones (ver anexo 01) con nivel de disponibilidad crítico, alta, media y Baja:

Tiempo de registro	Penalidad (PTR)
Tr ≤ 60 min	Sin penalidad
60 min < Tr ≤ 90 min	20.00% de la UIT vigente
90 min < Tr	20.00% de la UIT vigente más 2.00% por cada hora adicional

b) Penalidad por tiempo de solución

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (ver anexo 01) Con nivel de disponible Crítica:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSC)
Ts ≤ 3h	Sin penalidad
Ts > 3h	50.00% de la UIT vigente
30 h < Ts	50.00% de la UIT vigente más 5.00% por cada hora Adicional.

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo 01) con nivel de disponibilidad Alta:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSA)
Ts ≤ 5h	Sin penalidad
5h < Ts ≤ 7h	40.00% de la UIT vigente
7 h < Ts	40.00% de la UIT vigente más 4.00% por cada hora adicional

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver Anexo 01) con nivel de disponibilidad Media:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSM)
Ts ≤ 10h	Sin penalidad
10h < Ts ≤ 12h	20.00% de la UIT vigente
12 h < Ts	20.00% de la UIT vigente más 2.00% por cada DOS (02 horas adicionales)

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo 01) con nivel de disponibilidad Baja:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSB)
Ts ≤ 48h	Sin penalidad
48h < Ts ≤ 60h	10.00% de la UIT vigente
60 h < Ts	10.00% de la UIT vigente más 1.00% por cada DOS (02 horas adicionales)

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega de Plan de trabajo ≤ 5 días calendario	Sin penalidad.	Se verificará la

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	contados a partir de la suscripción del contrato.		fecha de entrega del plan de trabajo
2	Entrega de Plan de trabajo > 5 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.	Penalidad: 5 % de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3. PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del plan de trabajo
3	En el plazo de entrega de informe trimestral o final, menor o igual a 05 días calendarios posteriores a la culminación del periodo respectivo	Sin penalidad	Se verificará la fecha de entrega del informe final.
4	En el plazo de entrega de informe trimestral o final, mayor a 05 días calendario posteriores a la culminación del periodo respectivo	Penalidad: 5% de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3 PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del informe final
5	El plazo de entrega de certificados, menor o igual a 15 días calendario.	Sin penalidad	Se verificará la fecha de término del capacitación y entrega de certificados
6	El plazo de entrega de certificados, mayor a 15 días calendario.	5 % de la facturación por capacitación, por cada día de retraso	Se verificará la fecha de término de la capacitación y entrega de certificados.

5.15 Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la última conformidad del servicio otorgada por la Entidad.

5.16 Conformidad

5.16.1 Prestación principal

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Gerencia de Operaciones telemáticas, previa recepción del informe trimestral de parte del proveedor del servicio, en el que debe precisar las actividades realizadas durante este periodo.

El contratista deberá entregar el informe trimestral por mesa de partes a la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas del RENIEC dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada periodo trimestral, el cual luego de ser revisado y aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas, emitirá el Acta de conformidad del servicio correspondiente al periodo en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

5.16.2 Prestación accesoria (Capacitación)

La conformidad será emitida mediante un Acta de Conformidad por la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas del RENIEC, previa entrega de certificados de asistencia por cada participante al diplomado o especialización de acuerdo con lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

A. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECEÑO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

• Jefe de Proyecto - Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Profesional titulado y colegiado habilitado en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica o Ing. Industrial o Ing. Eléctrica, con certificación PMP (Project Management Professional) vigente.

Debe contar con estudios y/o certificación en:

Diseño de Data Center de BICSI 002 o,

- ICREA o,
- UPTIME o,
- DCPRO - DATACENTER DYNAMICS

Acreditación:

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.

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

• Ingeniero Supervisor de Campo

Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Profesional Titulado, en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Eléctrica.

Certificado en soluciones de la marca RITTAL. (Gabinetes y/o refrigeración). Debe estar avalado por una carta del fabricante.

Acreditación:

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.

• Ingeniero Eléctrico

Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Profesional Titulado, en ingeniería eléctrica con colegiatura vigente con certificaciones en Data Center Diseño de Data Center de BICSI 002 o, ICREA o, UPTIME o, DCPRO - DATACENTER DYNAMICS

Acreditación:

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:

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

	http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda.
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE • Jefe de Proyecto - Cantidad: Uno (01) <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. • Ingeniero Supervisor de Campo - Cantidad: Uno (01) <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento de la marca RITTAL y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos) <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

• **Ingeniero Eléctrico** - Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en redes eléctricas, en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos)

Acreditación:

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

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 dos millones y 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- implementación y/o mantenimiento de sala de telecomunicaciones
- implementación de centro de datos
- implementación de cuarto de telecomunicaciones de redes.
- implementación de infraestructura de redes
- implementación y/o mantenimiento de sistema de gabinetes de comunicaciones
- implementación y/o mantenimiento del sistema de cableado estructurado de datos
- instalación y/o mantenimiento de refrigeradores tipo murales y de techo.

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)

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXOS

ANEXO Nº 01

**TABLA Nº 01 SISTEMAS DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MANERA ANUAL**

Ítem	DESCRIPCION	Nivel de disponibilidad	Mantenimiento Preventivo (Cant. Anual)	Mantenimiento Correctivo
1. a	Infraestructura física	baja	1	si
2. b	Cableado estructurado de datos	alta	1	si
3. c	Solución RITTAL: Gabinetes de comunicación, Sistema de refrigeración y Sistema contra incendios			
c.1	Gabinetes de comunicación	baja	1	si
c.2	Sistema de gestión CMC CIII	baja	2	si
c.3	Sistema contra incendios	alta	4	si
c.4	Control de acceso de la puerta de gabinete	baja	1	si
c.5	Sistema de refrigeración (LCP)	crítico	3	si
c.6	PDU	alta	1	si
4. d	Sistema eléctrico	crítico	2	si
5. e	Seguridad			
e.1	Sistema de vigilancia			
e.1.1	NVR	baja	1	si
e.1.2	Sistema de Cámaras	baja	1	si
e.1.3	Cableado de las cámaras y NVR	baja	1	si
e.2	Control de acceso	baja	1	si
e.3	Sistema de detección y extinción de incendios	alta	2	si
6. f	Sistema de aire acondicionado de confort	media	1	si



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO 02

Medidas de seguridad para la prevención y control del COVID-19

Para ingresar al establecimiento de RENIEC, el personal involucrado en los mantenimientos deberá tener presente las siguientes medidas de bioseguridad:

- Portarán mascarillas y guantes, luego procederán a desinfectarse los zapatos y las manos.
- Respetar el distanciamiento social de mínimo 1.5 metros para evitar el contacto entre una persona y otra.
- El personal del área de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas designado para la supervisión de los trabajos del servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de aire acondicionado LCP y adecuación de área de unidades evaporadoras de los gabinetes de comunicaciones de la Sala de Telecomunicaciones de la Sede San Borja, no deben estar considerado como Grupo de Riesgo asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas con COVID-19, siendo considerado a las personas de 60 años de edad o más, personas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: Hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión, así como mujeres gestantes y lactantes.
- Los colaboradores asignados sólo podrán transitar por el lugar de trabajo autorizado.
- El personal de RENIEC y del contratista que ingrese a las Sedes del RENIEC donde se efectuaran los mantenimientos deberá atender y seguir en todo momento las instrucciones dispuestas por el personal de vigilancia, así como las recomendaciones de prevención brindadas por las autoridades, tales como lavado de manos, uso de alcohol gel y distancia social.

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
	<u>Requisitos:</u> ○ Profesional titulado y colegiado habilitado en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica o Ing. Industrial o Ing. Eléctrica del personal clave requerido como Jefe de Proyecto. ○ Profesional Titulado, en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Eléctrica del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo. ○ Profesional Titulado, en ingeniería eléctrica con colegiatura vigente del personal clave requerido como Ingeniero Eléctrico. <u>Acreditación:</u> 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. En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> ○ Certificación PMP (Project Management Professional) vigente, así como contar con estudios y/o certificación en Diseño de Data Center de BICSI 002, o ICREA, o UPTIME, o DCPRO - DATACENTER DYNAMICS del personal clave requerido como Jefe de Proyecto. ○ Certificado en soluciones de la marca RITTAL. (Gabinetes y/o refrigeración). Debe estar avalado por una carta del fabricante del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo. ○ Certificaciones en Data Center Diseño de Data Center de BICSI 002, o ICREA, o UPTIME, o DCPRO - DATACENTER DYNAMICS del personal clave requerido como Ingeniero Eléctrico. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados. Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	Requisitos: ○ Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento del personal clave requerido como Jefe de Proyecto. ○ Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento de la marca RITTAL y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos) del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo. ○ Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y/o ejecución de proyectos en redes eléctricas, en centro de datos, sala de telecomunicaciones, cableado estructurado en cobre o fibra óptica y gabinetes de comunicaciones y sistema de energía para telecomunicaciones (UPS o tableros eléctricos) <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: • implementación y/ o mantenimiento de sala de telecomunicaciones • implementación de centro de datos • implementación de cuarto de telecomunicaciones de redes. • implementación de infraestructura de redes • implementación y/o mantenimiento de sistema de gabinetes de comunicaciones • implementación y/o mantenimiento del sistema de cableado estructurado de datos • instalación y/o mantenimiento de refrigeradores tipo murales y de techo. 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 pago⁷, 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, 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 N° 9**.

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

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

Importante

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".

- 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 = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		[100] puntos

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.



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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA, que celebra de una parte Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (Torre Centro Cívico), 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° 04-2021-RENIEC** para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA, 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 el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA.

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en 12 pagos trimestrales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 1,095 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto la Capacitación y/o Entrenamiento en Data Center

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de 365 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria 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 NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas en el plazo máximo de días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras Penalidades

- a) Penalidades por tiempo de registro (PTR)

Para elementos de la sala de telecomunicaciones (ver anexo 01) con nivel de disponibilidad crítico, alta, media y Baja:

Tiempo de registro	Penalidad (PTR)
Tr≤60 min	Sin penalidad
60 min < tr < 90min	20.00% de la UIT vigente
90 min < Tr	20.00% de la UIT vigente más 2.00% por cada hora adicional

- b) Penalidad por tiempo de solución

Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (ver anexo 01) Con nivel de disponible Crítica:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSC)
Ts≤3h	Sin penalidad
Ts>3h	50.00% de la UIT vigente
30 h < Ts	50.00% de la UIT vigente más 5.00% por cada hora Adicional.

- c) Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo 01) con nivel de disponibilidad Alta:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSA)
Ts≤5h	Sin penalidad
5h < Ts≤7h	40.00% de la UIT vigente
7 h < Ts	40.00% de la UIT vigente más 4.00% por cada hora adicional

- d) Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver Anexo 01) con nivel de disponibilidad Media:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSM)
10h < Ts≤12h	20.00% de la UIT vigente
12 h < Ts	20.00% de la UIT vigente más 2.00% por cada DOS (02) horas adicionales

- e) Para elementos del sistema de la sala de telecomunicaciones (Ver anexo01) con nivel de disponibilidad Baja:

Tiempo de solución (Ts)	Penalidad (PTSB)
Ts≤48h	Sin penalidad
48h < Ts≤60h	10.00% de la UIT vigente

60 h < Ts	10.00% de la UIT vigente más 1.00% por cada DOS (02 horas adicionales
-----------	---

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega de Plan de trabajo ≤ 5 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.	Sin penalidad.	Se verificará la fecha de entrega del plan de trabajo
2	Entrega de Plan de trabajo > 5 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.	Penalidad: 5 % de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3. PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del plan de trabajo
3	En el plazo de entrega de informe trimestral o final, menor o igual a 05 días calendarios posteriores a la culminación del periodo respectivo	Sin penalidad	Se verificará la fecha de entrega del informe final.
4	En el plazo de entrega de informe trimestral o final, mayor a 05 días calendario posteriores a la culminación del periodo respectivo	Penalidad: 5% de la UIT vigente por cada día adicional de retraso de la fecha definida en el cronograma descrito en el numeral 5.3 PLAN DE TRABAJO	Se verificará la fecha de entrega del informe final
6	El plazo de entrega de certificados, mayor a 15 días calendario.	5 % de la facturación por capacitación, por cada día de retraso	Se verificará la fecha de término y entrega de certificados.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

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

**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"



ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-RENIEC
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 ¹⁰	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 servicios¹¹

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]

Importante

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

Importante

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

¹⁰ 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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-RENIEC
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 ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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.

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"

4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ 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 04-2021-RENIEC

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 04-2021-RENIEC

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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA**, 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 04-2021-RENIEC

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 1,095 días calendarios

[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 04-2021-RENIEC

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 04-2021-RENIEC**

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"

.....
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 04-2021-RENIEC

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
Prestación Principal	
Prestación Accesorio: Capacitación y/o Entrenamiento	
TOTAL	

El precio de la oferta en Soles 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.

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

[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]."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-RENIEC

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										
5										

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC

Concurso Público Nº 04-2021-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA DE TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE SAN BORJA"

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
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 04-2021-RENIEC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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