



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



**ANEXO N.º 02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>Órgano y/o Dirección:</b>	Unidad de Tecnologías de la Información
<b>Actividad del POI:</b>	Gestión del Programa
<b>Número de CMN:</b>	2057
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de desinstalación, instalación y configuración de gabinete inteligente por la reubicación de la Oficina Registral de Huanta de la Zona Registral N° XIV

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la continuidad, disponibilidad y seguridad del servicio público registral que brinda la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, mediante la adecuada reubicación e implementación de la infraestructura tecnológica en el nuevo inmueble de la Oficina Registral de Huanta, asegurando la operatividad de los sistemas informáticos, la conectividad con las plataformas institucionales y la atención oportuna a la ciudadanía.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio especializado de desinstalación, instalación, adecuación técnica y puesta en funcionamiento de la infraestructura tecnológica y equipamiento asociado de la Oficina Registral de Huanta, incluyendo gabinete inteligente, sistemas de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS), tableros eléctricos y demás componentes complementarios, a fin de garantizar su correcta implementación en el nuevo inmueble, asegurando condiciones técnicas, eléctricas y operativas adecuadas para el funcionamiento continuo de los equipos informáticos y de comunicaciones que soportan el servicio registral.

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

En el marco del Contrato N.º 011-2025-SUNARP-SEDE AYACUCHO, mediante el cual se arrendó el nuevo inmueble ubicado en la Av. San Martín, distrito de Huanta, para el funcionamiento de la Oficina Registral de Huanta, resulta necesario efectuar la reubicación integral de la infraestructura tecnológica y de conectividad institucional actualmente instalada en el local del Jr. Freddy Valladares N.º 177 – Huanta.

La Oficina Registral de Huanta depende de un enlace activo de transmisión de datos para su interconexión con los sistemas centrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como de infraestructura que comprende equipos críticos como gabinete inteligente, sistemas de alimentación eléctrica (UPS), tableros eléctricos, equipos de comunicación, cableado estructurado y demás componentes, los cuales requieren una intervención técnica especializada para su desmontaje, instalación y configuración en el nuevo local, considerando las diferencias en distribución física, canalización eléctrica y condiciones técnicas.

En ese sentido, se requiere contratar un servicio especializado que permita el desmontaje técnico del equipamiento existente, instalación y la realización de pruebas de operatividad que aseguren el restablecimiento del enlace institucional en condiciones óptimas.

La no contratación de este servicio generaría un riesgo significativo de interrupción del servicio público registral, afectando la continuidad operativa, la atención oportuna a los

usuarios y el acceso a las plataformas informáticas institucionales, lo que contravendría el principio de continuidad del servicio público y los principios de eficiencia, eficacia y adecuada gestión de los recursos públicos previstos en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

En consecuencia, la presente contratación constituye una condición técnica y funcional indispensable para la puesta en operación del nuevo inmueble y para garantizar la continuidad del servicio registral en beneficio de la ciudadanía.

#### IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
01	Servicio de desinstalación, instalación y configuración de gabinete inteligente por la reubicación de la Oficina Registral de Huanta de la Zona Registral N° XIV

**Nota:**

*Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, los proveedores que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligados a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.*

##### 4.2. Actividades

El presente servicio comprende únicamente las actividades relacionadas con la desconexión de equipos, preparación del cableado y componentes para su traslado, así como la posterior instalación y puesta en funcionamiento completa de los equipos en la nueva ubicación (correspondientes a la Fase I y Fase III).

**No incluye las labores de traslado**, las cuales serán gestionadas directamente por la entidad o a través de un servicio externo contratado por la entidad, pero dado lo vinculado de las actividades, se requiere una coordinación entre ambas, para garantizar el cumplimiento del objetivo principal que es el traslado y puesta en funcionamiento de los equipos en las ubicaciones finales.

##### 4.2.1. Fase I: Desmontaje técnico y preparación para traslado

- Realizar el desmontaje técnico y seguro del Gabinete Inteligente, tablero eléctrico, equipos de comunicaciones LAN y WAN, sistemas de UPS redundantes, sistema de aire acondicionado de precisión, transformador de aislamiento, supresor de transitorios, banco de baterías, PLC y demás componentes asociados, actualmente instalados en la Oficina Registral de Huanta ubicada en Jr. Freddy Valladares N° 177 - Huanta.
- Realizar el desmontaje técnico y seguro del Gabinete de Comunicaciones, tablero eléctrico, equipos de comunicaciones LAN y WAN, sistema de UPS, transformador de aislamiento, supresor de transitorios, banco de baterías y demás componentes asociados, actualmente instalados en la Oficina Registral de Pichari ubicada en Av. Brasil N°905 - Local de Seguridad Ciudadana - Pichari - La Convención.
- Ejecutar la desconexión y desmontaje necesario, en coordinación con el tercero encargado de la Fase II, cumpliendo procedimientos técnicos adecuados, asegurando la correcta desconexión eléctrica, etiquetado de componentes, identificación de cableado y registro del estado situacional de los equipos antes de su retiro.

Descripción del Bien	Marca	Modelo	Ubicación
Acumulador de energía - UPS	EATON	9PX3000	Huanta
Acumulador de energía - UPS	EATON	9PX3000	Huanta
Tablero de transferencia automática	ELISE	UPBA60RMK13 EMDC	Huanta
Armario bastidor metálico - Rack Cabinet	EATON	SM	Huanta
Controlador lógico programable - PLC	EATON	SM	Huanta
Equipo de Aire Acondicionado de precisión + incluye condensadora	EATON	SM	Huanta
Monitor LCD Táctil - Monitor Touch Screen	EATON	7" HMI SCREEN	Huanta
Tablero de transferencia automática	ELISE	UPDB-12K-R	Pichari
Transformador (mayor a 1/4 UIT)	IEDA POWER SAFE	TAMF-12K	Pichari
Acumulador de energía - UPS	PLUG & POWER	6KVA	Pichari
Armario bastidor metálico - Rack Cabinet	IBM	SM	Pichari
Banco de baterías	PLUG & POWER	SM	Pichari

#### 4.2.2. Fase II: Traslado especializado de equipos

Esta fase será realizada por personal tercero ajeno al servicio en mención y estará a cargo de la Entidad, con la cual se deberá coordinar para los traslados seguro de los mismos.

#### 4.2.3. Fase III: Instalación, adecuaciones y puesta en funcionamiento

- Instalar el Gabinete Inteligente en la ubicación designada para el Centro de Comunicaciones en Pichari, efectuando las adecuaciones eléctricas y estructurales necesarias para su correcta implementación de todos los componentes trasladados, con excepción del Aire Acondicionado de precisión que será instalado por otro tercero especializado.
- Reinstalar los equipos de comunicación, seguridad y cableado desde el gabinete anterior hacia el nuevo gabinete instalado, asegurando ordenamiento técnico y correcta distribución.
- Instalar el gabinete de comunicaciones en la ubicación designada en el Centro de Comunicaciones de Huanta, efectuando las adecuaciones eléctricas y estructurales necesarias para su correcta implementación de todos los componentes trasladados.
- Ejecutar pruebas técnicas integrales de operatividad en ambas locaciones (Huanta y Pichari), incluyendo pruebas eléctricas, funcionales y de red, dejando los sistemas 100% operativos.

#### 4.2.4. Responsabilidades adicionales del contratista

- Proveer todos los materiales, accesorios, conectores, canalizaciones, fijaciones y elementos complementarios necesarios para la correcta instalación, aun cuando no se encuentren expresamente detallados.
- Realizar la limpieza técnica, calibración y afinamiento de los equipos que lo requieran producto del traslado, sin costo adicional para la entidad.
- Garantizar que los equipos queden operativos al 100%, asumiendo responsabilidad por fallas derivadas de una instalación o manipulación inadecuada.

- d. Coordinar previamente todas las actividades con la Unidad de Tecnologías de la Información y cumplir con las autorizaciones de traslado emitidas por la Unidad de Administración.

#### 4.3. Plan de trabajo

El contratista **deberá presentar, previo al inicio de la ejecución del servicio**, un Plan de Trabajo detallado que permita garantizar una ejecución ordenada, segura y técnicamente adecuada del desmontaje, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos comprendidos en la presente contratación.

El Plan de Trabajo deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

##### 1. Programación y Cronograma de Actividades

- Cronograma detallado por fases.
- Determinación de la ventana de intervención para minimizar el impacto en la operatividad institucional.
- Plazos parciales por cada actividad.
- Fecha de ejecución en coordinación con el tercero responsable de la Fase II.

El cronograma deberá estar alineado al plazo contractual.

##### 2. Informe de Gestión de Riesgos Técnicos

El Plan de Trabajo deberá identificar riesgos asociados a las actividades de desmontaje, instalación y puesta en funcionamiento, tales como:

- Daños a los equipos durante la desconexión o reconexión.
- Errores en el etiquetado o identificación de cableado.
- Fallas en la energización de los sistemas.
- Interrupción de servicios críticos.
- Instalación incorrecta de equipos.

Asimismo, deberá indicar medidas preventivas y correctivas para mitigar dichos riesgos y verificación previa a la puesta en funcionamiento.

##### Condición de Aprobación

El Plan de Trabajo deberá ser presentado dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la notificación de la orden de servicio y deberá contar con la conformidad previa de la Unidad de Tecnologías de la Información antes del inicio de las actividades.

#### 4.4. Sistemas de entrega para servicios

##### 4.4.1. Diseño de la operación y mantenimiento

No aplica

##### 4.4.2. Gestión de instalaciones

No aplica

#### 4.5. Seguros

No requeridos

#### 4.6. Recursos u obligaciones a ser provistos por la entidad

Para la adecuada ejecución del servicio, la Entidad proporcionará las siguientes facilidades, sin que ello implique asumir responsabilidades técnicas propias del contratista:

- Facilitar el acceso oportuno y seguro al contratista y a su personal debidamente acreditado a las áreas, ambientes y dependencias donde se ejecutará el servicio, en los horarios previamente coordinados con la Unidad de Tecnologías de la Información.

- Proporcionar el suministro de energía eléctrica necesario para la ejecución de pruebas técnicas y puesta en funcionamiento de los equipos, siempre que ello no afecte la operatividad institucional.
- Asignar, de ser necesario, un espacio físico dentro de las instalaciones para el almacenamiento temporal de equipos desmontados o materiales, bajo responsabilidad exclusiva del contratista respecto de su custodia, conservación y seguridad.
- Brindar al contratista la información técnica disponible relacionada con la ubicación de los equipos, planos eléctricos existentes (de contar con ellos), normas internas, protocolos de seguridad y procedimientos institucionales que deban cumplirse durante la intervención.
- Designar un representante de la Unidad de Tecnologías de la Información para la coordinación, supervisión y validación técnica de las actividades críticas (desmontaje, instalación y pruebas de operatividad).
- Facilitar áreas destinadas al acopio temporal de residuos generados durante la ejecución del servicio; no obstante, el retiro final, transporte y disposición adecuada de dichos residuos será responsabilidad del contratista, conforme a la normativa vigente.

#### 4.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

##### 4.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica

##### 4.7.2. Soporte técnico

No aplica

##### 4.7.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

#### 4.8. Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 4.8.1. Lugar de prestación

El servicio se ejecutará en las siguientes ubicaciones, conforme al alcance técnico establecido en los presentes Términos de Referencia:

1. **Oficina Registral de Huanta – Sede actual**  
Jr. Freddy Valladares N.º 177, distrito de Huanta, provincia de Huanta, departamento de Ayacucho.
2. **Oficina Registral de Huanta – Nueva sede**  
Av. San Martín N.º 587, distrito de Huanta, provincia de Huanta, departamento de Ayacucho.
3. **Oficina Registral de Pichari**  
Av. Brasil N.º 905 – Local de Seguridad Ciudadana, distrito de Pichari, provincia de La Convención, departamento de Cusco.

Descripción del Bien	Marca	Modelo	Origen	Destino
Acumulador de energía - UPS	EATON	9PX3000	Oficina Registral de Huanta	Oficina Registral de Pichari
Acumulador de energía - UPS	EATON	9PX3000	Oficina Registral de Huanta	Oficina Registral de Pichari
Tablero de transferencia automática	ELISE	UPBA60RM K13EMDC	Oficina Registral de Huanta	Oficina Registral de Pichari
Armario bastidor metálico - Rack Cabinet	EATON	SM	Oficina Registral de Huanta	Oficina Registral de Pichari
Controlador lógico programable - PLC	EATON	SM	Oficina Registral de Huanta	Oficina Registral de Pichari



PERÚ



Equipo de Aire Acondicionado de precisión + incluye condensadora	EATON	SM	Oficina Registral de Huanta	Oficina Registral de Pichari
Monitor LCD Táctil - Monitor Touch Scree	EATON	7" HMI SCREEN	Oficina Registral de Huanta	Oficina Registral de Pichari
Tablero de transferencia automática	ELISE	UPDB-12K-R	Oficina Registral de Pichari	Nueva Oficina de Huanta
Transformador (mayor a 1/4 UIT)	IEDA POWER SAFE	TAMF-12K	Oficina Registral de Pichari	Nueva Oficina de Huanta
Acumulador de energía - UPS	PLUG & POWER	6KVA	Oficina Registral de Pichari	Nueva Oficina de Huanta
Armario bastidor metálico - Rack Cabinet	IBM	SM	Oficina Registral de Pichari	Nueva Oficina de Huanta
Banco de baterías	PLUG & POWER	SM	Oficina Registral de Pichari	Nueva Oficina de Huanta

El contratista deberá considerar en su propuesta técnica y económica todos los costos asociados al desplazamiento de personal, viáticos, seguros y demás gastos logísticos necesarios para la ejecución integral del servicio en las ubicaciones señaladas.

Asimismo, se precisa que el presente servicio comprende **únicamente las actividades relacionadas al traslado de los equipos (Fase I y Fase III)**, no incluyendo labores de instalación, configuración, pruebas ni puesta en funcionamiento, las cuales serán gestionadas directamente por la entidad o mediante otros servicios.

**4.8.2. Plazo de ejecución contractual**

El plazo para la ejecución del servicio es de **quince (15)** días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Dicho plazo comprende exclusivamente las actividades de desconexión de equipos, preparación del cableado y componentes para su traslado, así como la posterior instalación y puesta en funcionamiento completa de los equipos en las ubicaciones establecidas.

**4.8.3. Entregable**

ENTREGABLE		
Número	Plazo	Contenido
Informe final	Dentro de los <b>cinco (5) días</b> calendario posterior a la culminación del servicio.	Contenido mínimo del informe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción detallada de las actividades ejecutadas.</li> <li>Relación final de equipos intervenidos.</li> <li>Reporte de incidencias (de existir).</li> <li>Registro fotográfico.</li> <li>Recomendaciones técnicas para mantenimiento preventivo.</li> </ul>
Plan de Trabajo	Dentro de los <b>dos (2) días</b> hábiles siguientes a la notificación de la orden de servicio.	Contenido mínimo del Plan de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programación y cronograma detallado de actividades</li> <li>Informe de riesgos</li> </ul>

Todos los entregables deberán ser presentados a través de Mesa de Partes virtual de la Entidad [https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/mtdv-ui/terminos-y/o al correo mhuaman\\_ayacucho@sunarp.gob.pe](https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/mtdv-ui/terminos-y/o-al-correo-mhuaman-ayacucho@sunarp.gob.pe), en los plazos y fechas establecidas en los Términos de Referencia.

**V. REQUISITOS Y RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR****5.1. Requisitos del proveedor**

- Contar con RUC activo y habido en la SUNAT.
- Realizar actividades en el objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Persona natural y/o jurídica.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con correo electrónico para efectos de notificación en la fase de ejecución contractual durante la vigencia del contrato.

**5.2. Personal clave y no clave****5.2.1. Personal clave: Técnico especialista en equipos de comunicación****5.2.1.1. Actividades**

- Realizar el desmontaje técnico de los equipos y componentes eléctricos asociados, asegurando su adecuada protección para el traslado.
- Ejecutar la instalación y montaje del equipo en la nueva ubicación, considerando nivelación, fijación estructural, conexión eléctrica, conexión de líneas frigoríficas y drenaje de condensados.
- Realizar las adecuaciones eléctricas necesarias, incluyendo verificación de carga y cumplimiento de condiciones de seguridad eléctrica, conforme a la normativa vigente.
- Efectuar la limpieza técnica, revisión y calibración que resulte necesario como consecuencia del desmontaje y traslado, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento.
- Realizar la prueba integral de operatividad, que incluya encendido controlado, verificación de parámetros de temperatura, presión de gas refrigerante, consumo eléctrico y correcto funcionamiento del sistema de control.
- Emitir un informe técnico de conformidad operativa, dejando constancia del correcto funcionamiento del equipo instalado.

**5.2.1.2. Formación académica**

- Técnico en electricidad o en mecánica electrónica o refrigeración y Aire Acondicionado o Electromecánica o computación e informática o bachiller en ingeniería de sistemas o eléctrica o mecánica eléctrica.

**5.2.1.3. Experiencia**

- Instalación o mantenimiento o desmontaje o puesta en funcionamiento de equipos de comunicación o gabinetes o sistemas de aire acondicionado de precisión o adecuación en general sistemas de climatización para centros de cómputo o salas de servidores o infraestructura tecnológica crítica.

**5.2.1.4. Capacitación**

No aplica

**5.2.2. Personal NO clave**

No aplica

**5.3. Equipamiento NO estratégico**

No aplica

**VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**6.1. Adelantos**

No aplica

**6.2. Modalidades de pago**

De acuerdo con el objeto contractual, la modalidad de pago es **Suma Alzada**.

**6.3. Conformidad de la prestación**

El **jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información** en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad. Donde, en caso corresponda deberá señalar los días de retraso injustificado u otras penalidades que incurrió el contratista, para efectos que el **comprador público** proceda con la determinación del importe a penalizar.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario contabilizados desde el día siguiente de **cumplida el servicio y recibido el entregable**.

**6.4. Forma y requisitos de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (**SOLES**) y en **pago único**.

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

- La conformidad emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago debidamente llenada según la descripción de la orden de servicio y/o contrato, según corresponda, y sin enmendaduras.
- Plan de trabajo (entregable)
- Informe final (entregable).

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Asimismo, de manera excepcional, se permitirá que el pago se realice de forma total o parcial al inicio de la vigencia contractual, siempre que dicha modalidad constituya una condición de mercado indispensable para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor, ya sea para la entrega de bienes o la prestación de servicios. Esta disposición se aplicará conforme a lo establecido en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento. En caso de darse el pago por adelantado el área usuaria otorgará una conformidad para efectos de pago y otra al cumplimiento total de la presente contratación por parte del contratista, este último será otorgado en el plazo según lo establecido en el literal de conformidad de pago del presente documento.

**6.5. Fórmula de reajuste**

No aplica

**6.6. Penalidades**

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

### 6.6.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

### 6.6.2. Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento y medios de verificación
01	El personal clave no se presenta a ejecutar las actividades programadas, conforme al cronograma aprobado.	3% del monto del contrato por cada día de ausencia o incumplimiento.	El área usuaria emitirá un documento detallando la fecha programada, la inasistencia verificada y el impacto en la ejecución. Constituyen medios de verificación: registro de ingreso a instalaciones, acta de supervisión, parte diario de trabajo y/o comunicaciones formales cursadas al contratista.
02	Se produzca reemplazo del personal clave sin autorización previa y expresa de la Entidad, o el reemplazo no cumpla el perfil mínimo exigido en los TDR.	2% del monto del contrato por cada día de ausencia o incumplimiento.	El área usuaria emitirá un documento sustentando el incumplimiento. Constituyen medios de verificación: revisión documental del personal asignado, comunicaciones formales, acta de supervisión o cualquier documento que acredite la sustitución no autorizada.
03	Incumplir con presentar el informe final o entregable dentro del plazo establecido en el contrato o en el cronograma aprobado.	1% del monto del contrato por cada día de ausencia o incumplimiento.	El área usuaria verificará el vencimiento del plazo contractual y emitirá un documento dejando constancia de la no presentación del entregable. Medio de verificación: registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), mesa de partes física o virtual, o correo electrónico institucional autorizado.

### 6.7. Garantía de fiel cumplimiento en los contratos menores

En atención a que la presente contratación corresponde a un monto igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y de conformidad con lo dispuesto en

el numeral 227.5 del artículo 227 del Reglamento de la Ley N° 32069, no resulta exigible la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

Sin embargo, en el supuesto de que la Entidad prevea la entrega de un **pago anticipado** (adelanto), el contratista queda obligado a presentar previamente una garantía por idéntico monto al adelanto solicitado, de conformidad con el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley y el numeral 145.2 del artículo 145 del Reglamento.

En tal sentido, el contrato únicamente incorpora las cláusulas obligatorias previstas en los literales b), c) y d) del artículo 60 de la citada Ley, referidas a anticorrupción y antisoborno, solución de controversias y resolución de contrato por incumplimiento. **Únicamente en caso de otorgarse adelantos**, se incluirá adicionalmente la cláusula de garantías prevista en el literal a) del artículo 60 de la Ley.

#### 6.8. Gestión de riesgos en los contratos menores

En atención a que la presente contratación califica como un contrato menor (monto igual o inferior a 8 UIT), y de conformidad con lo establecido en el numeral 227.5 del artículo 227 del Reglamento de la Ley N° 32069, no resulta exigible la incorporación de la cláusula de “Gestión de Riesgos” prevista en el literal e) del artículo 60 de la citada Ley.

#### 6.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad de la prestación otorgada por la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de conformidad con lo establecido en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069 y el numeral 144.9 del artículo 144 de su Reglamento.

El plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es de **un (1) año**, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Durante este periodo, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los defectos que no eran detectables al momento de la recepción conforme.

#### 6.10. Resolución de contrato por incumplimiento en los contratos menores

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato cuando se configuren los siguientes supuestos:

- a) Ocurre un caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita la continuación del contrato.
- b) Se produce el incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Se presenta un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuidad del contrato.
- d) Por incumplimiento la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Se configura una condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación<sup>1</sup>.
- g) Se alcanza el monto máximo permitido por penalidades por mora y otras penalidades, durante la ejecución de la prestación a cargo del contratista<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Art. 121 del RLGCP: El contrato puede contener una cláusula de resolución por terminación anticipada cuando comprenda más de un componente o hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes. En este caso, corresponde el pago al contratista por los hitos o componentes ejecutados.

<sup>2</sup> Art. 119 y numeral 122.2 Art. 122 del RLGCP.

- h) Cuando la entidad sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida<sup>3</sup>.
- i) Las partes podrán resolver el contrato por mutuo acuerdo, siempre que la prestación objeto de resolución sea autónoma respecto de las demás obligaciones contractuales y no ocasione perjuicio económico a la ZR XIV. En este supuesto, la resolución debe contar previamente con la opinión favorable del área usuaria.

En los supuestos contemplados en los literales a) y c), la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación alegada imposibilita, de manera definitiva, la continuidad en la ejecución de las prestaciones a su cargo.

En los supuestos previstos en los literales a), c), d), e), f), g), h) e i), las partes pueden resolver el contrato sin necesidad de requerimiento o apercibimiento previo, quedando este resuelto de pleno derecho a partir de la notificación. Asimismo, cuando la ZR XIV sustenta objetivamente que el incumplimiento no puede ser revertido, conforme al pronunciamiento emitido por el área usuaria, notifica al contratista la resolución parcial o total del contrato, según corresponda.

#### 6.11. Solución de controversias en contratos menores

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de la presente contratación calificada como contrato menor, se resuelven obligatoriamente mediante un procedimiento de conciliación, de conformidad con el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

Según lo dispuesto en el numeral 330.1 del artículo 330 del Reglamento, en el caso específico de contratos menores, la conciliación es el mecanismo habilitado para resolver incluso controversias sobre nulidad del contrato. El procedimiento se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En caso de requerirse una resolución autoritativa para arribar a un acuerdo, el plazo de suspensión del procedimiento es de quince (15) días hábiles.

#### 6.12. Normas de anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, **El Contratista** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **El Contratista** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **El Contratista** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>4</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **El Contratista** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los

<sup>3</sup> Numeral 122.2 Art. 122 del RLGCP.

<sup>4</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la **entidad contratante**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la **entidad contratante** el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>5</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

### 6.13. Seguridad de la información

#### 6.13.1. Seguridad de la información y confidencialidad

El contratista se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de toda información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato, sea esta de naturaleza técnica, administrativa, operativa, legal, financiera o de cualquier otra índole vinculada a la Entidad.

Se considera información confidencial, sin carácter limitativo:

- Información técnica relacionada con infraestructura tecnológica, sistemas, configuraciones, diagramas, redes o equipamiento.
- Documentación administrativa o contractual.
- Datos personales o información de acceso restringido.
- Información verbal, escrita, digital, magnética o en cualquier otro soporte.

El contratista se compromete a:

- Utilizar la información única y exclusivamente para la ejecución del contrato.
- No divulgarla, transferirla, reproducirla ni ponerla a disposición de terceros sin autorización previa y expresa de la Entidad.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar su pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido.
- Extender esta obligación a su personal, técnicos, subcontratistas o cualquier tercero vinculado a la ejecución del servicio, siendo responsable solidariamente por su incumplimiento.

La Entidad podrá supervisar, monitorear o restringir el acceso a sus instalaciones, sistemas o recursos tecnológicos cuando lo considere necesario. Los accesos otorgados serán temporales y exclusivamente para fines contractuales, debiendo ser revocados al término de la prestación.

Finalizado el contrato, el contratista deberá devolver o eliminar, según corresponda, toda información proporcionada por la Entidad, no pudiendo conservar copia alguna en ningún formato.

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de culminada la relación contractual, mientras la información conserve su carácter confidencial.

#### 6.13.2. Propiedad Intelectual

Toda documentación, informes, registros técnicos, configuraciones, manuales, esquemas, reportes, archivos digitales, software u otros materiales que se generen como resultado de la ejecución del servicio serán de propiedad exclusiva de la Entidad.

El contratista cede en forma definitiva, exclusiva, ilimitada y a título gratuito los derechos patrimoniales sobre los productos generados, pudiendo la Entidad utilizarlos, reproducirlos, modificarlos o disponer de ellos sin restricción alguna.

La cesión no limita el reconocimiento de los derechos morales que correspondan conforme a ley, cuando resulte aplicable.

#### 6.13.3. Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones de seguridad de la información, confidencialidad o propiedad intelectual constituirá falta grave y facultará a la Entidad a:

- Aplicar las penalidades que correspondan.
- Resolver el contrato por incumplimiento.
- Exigir la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.
- Iniciar las acciones administrativas, civiles o penales que resulten pertinentes.

#### 6.14. Anexo

No aplica

### 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 7.1 Capacidad legal

**Requisitos:**

No aplica

**Acreditación:**

No aplica

#### 7.2 Experiencia del postor en la especialidad

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Desinstalación o instalación o traslado o reubicación de gabinetes o racks o infraestructura tecnológica de comunicaciones
- Instalación o configuración o puesta en funcionamiento de equipos de comunicaciones o redes o infraestructura TIC o gabinetes.
- Mantenimiento preventivo o correctivo de gabinetes o racks o centros de datos o infraestructura de telecomunicaciones
- Implementación o migración o adecuación de infraestructura tecnológica en sedes o ambientes institucionales

- Instalación o reconfiguración de redes de datos o cableado estructurado o sistemas de comunicaciones o gabinetes.
- Instalación o mantenimiento de sistemas eléctricos o de respaldo asociados a infraestructura tecnológica UPS o tableros o energía regulada
- Implementación o adecuación de ambientes tecnológicos para continuidad operativa de sistemas informáticos
- Instalación o configuración de sistemas de telecomunicaciones o infraestructura de conectividad institucional
- Instalación o suministro o implementación de gabinetes o racks o equipos de infraestructura tecnológica de comunicaciones
- Servicios de soporte técnico especializado en infraestructura tecnológica o centros de datos

**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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, o **comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>9</sup>** correspondientes a un máximo de **veinte contrataciones**. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>10</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**7.3 Capacidad técnica y profesional del personal clave****7.3.1 Formación académica**

A. Grado o título profesional							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<b>SEÑALAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA</b>							
Técnico en electricidad o en mecánica electrónica o electromecánica o computación e informática o redes o telecomunicaciones o bachiller en Ing. de sistemas o eléctrica o mecánica eléctrica o electronica.							
B. ¿Colegiatura?		C. ¿Habilitación profesional?					
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

El conador público debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (**por ejemplo, Ingeniería**)

<sup>8</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>9</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

<sup>10</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

**Nota importante**

- Cuando el área usuaria y/o el área técnica estratégica, en función de sus necesidades, disponga en los términos de referencia la obligatoriedad de que el personal cuente con colegiatura y/o habilitación profesional vigente, dicha exigencia será de estricto cumplimiento.
- Los documentos que acrediten la colegiatura y/o habilitación profesional deberán ser presentados de manera previa al inicio de la participación efectiva del personal en la ejecución del servicio.
- Esta obligación es aplicable tanto a profesionales titulados en el Perú como a aquellos titulados en el extranjero. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar la documentación correspondiente que acredite la validez y habilitación para ejercer en el país, conforme a la normativa vigente<sup>11</sup>.

**Acreditación:**

El **grado o título profesional** requerido, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

**7.3.2 Experiencia<sup>12</sup>**

**Requisitos:**

N°	Descripción	Requisitos
01	Consignar el puesto, cargo o denominación de la posición.	Técnico especialista en Equipos de comunicación
02	Consignar el tiempo mínimo de experiencia.	Experiencia mínima de (06) meses en el sector público y/o privado.
03	Consignar los trabajos o prestaciones en la actividad vinculado al objeto.	Instalación o mantenimiento o desmontaje o puesta en funcionamiento o soporte o reparación de equipos de cómputo en general o de equipos electrónicos en general.
04	Consignar la fecha de inicio del cómputo de la experiencia	Se computa desde la condición de técnico o bachiller

**Nota importante**

<sup>11</sup> Opinión N° 225-2017/DTN y Opinión N° 099-2020/DTN

<sup>12</sup> Si se ha considerado más de un personal clave, incluir los datos solicitados para cada uno de ellos.

- Para el inicio de cómputo de experiencia de todo profesional que ejerza labores propias de ingeniería y de docencia de la ingeniería, la experiencia será computada a partir de la obtención de la colegiatura<sup>13</sup>.
- Se reconoce como experiencia laboral (pública y privada) las prácticas preprofesionales de educación superior, siempre que duren al menos tres meses o hasta que el estudiante egrese<sup>14</sup>.
- Se reconoce como experiencia laboral (pública y privada) las prácticas profesionales que egresados de educación superior realicen por un máximo de 24 meses<sup>15</sup>.
- La experiencia NO debe ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo.
- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecuta las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- 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 debe validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

#### **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.

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.

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.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **Nota importante**

- La experiencia NO debe ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo.
- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecuta las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- 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 el TDR, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en el TDR.

#### **7.3.3 Capacitación:**

No aplica

<sup>13</sup> Pronunciamiento N.° 70-2021/OSCE-DGR.

<sup>14</sup> Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.

<sup>15</sup> Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



**7.4 Equipamiento estratégico**  
No aplica

**7.5 Infraestructura estratégica**  
No aplica

FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR CIVIL SOLICITANTE	
<b>Nombres y Apellidos:</b>	Ing. Miguel Ángel Huamán Yanarico
<b>Cargo:</b>	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
<b>Firma Electrónica</b>	