



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
ZONA REGISTRAL N° VI**

**Contratación de servicio de dos (02) profesionales para apoyo técnico para la puesta en funcionamiento de equipos informáticos en la Zona Registral N° VI.**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de servicio de dos (02) profesionales para apoyo técnico para la puesta en funcionamiento de equipos informáticos para la Zona Registral N° VI.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos con la finalidad que estos cumplan con las funciones requeridas durante su ciclo de vida útil, mejorando la eficiencia en los procesos con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio a los usuarios de la Zona Registral N° VI.

**3. ANTECEDENTES**

La Zona Registral N° VI actualmente cuenta con equipos de cómputo que vienen presentando inconvenientes en su funcionamiento tanto en Hardware y Software, en la actualidad se han adquirido 60 equipos de cómputo para el área registral siendo necesario contar con un servicio especializado para proceder con la configuración e instalación, permitiendo el remplazo de equipos que presentan inconvenientes.

**4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN**

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos que se encuentran en el área Registral, con la finalidad de asegurar la continuidad de los servicios registrales.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Se requiere contratar el servicio de dos (02) profesionales para apoyo técnico para la puesta en funcionamiento de equipos informáticos para la Zona Registral N° VI, como a continuación se detalla:

- ✓ El servicio es a todo costo asumido íntegramente por el proveedor y debe garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.
- ✓ Se realizará la configuración e instalación de 60 equipos de cómputo nuevos de acuerdo a las Indicaciones dadas por parte del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral VI.
- ✓ Se realizará el retiro de los equipos antiguos los mismos que se procederá con el formateo configuración e instalación.
- ✓ Se Instalará el equipo físico en el Usuario asignado por la Unidad Registral. Se validarán las pruebas de funcionamiento durante su puesta en producción por personal de UTI y el personal a quien se le asigna dicho equipo.
- ✓ El cambio de equipos se realizará progresivamente sin afectar las labores que realiza el personal de la Unidad Registral.
- ✓ Se deberá brindar el soporte técnico correspondiente en el caso que sea requerido por el periodo de 45 días una vez iniciado el servicio.
- ✓ El servicio se deberá realizar dentro del horario programado y aceptado por la unidad de Tecnologías de la Información teniendo en cuenta en no afectar las labores que realiza el personal de la Unidad Registral.

**5.1 ACTIVIDADES**

Se deberá tener en cuenta lo siguiente tanto para los equipos nuevos y los equipos que serán retirados:

- Actualización del sistema operativo a la última versión liberada por el fabricante.
- Instalación de office licenciado previa coordinación con UTI.
- Instalación de Cliente Oracle (Oracle12 y Oracle6I).
- Instalación de Librerías para los sistemas registrales.



- Instalación de Siga y Sif de corresponder.
- Asignación de IP al equipo.
- Asignar el nombre de equipo para el Active Directory previa coordinación con UTI, esta deberá estar sincronizado con el WSUS.
- Realizar la configuración de Usuarios de Active Directory según el equipo a remplazar.
- Copia de archivos de usuarios previa coordinación con los mismos.
- Instalación de Driver de impresoras según corresponda a los diferentes usuarios.
- Instalación de los Agentes (WITHSECURE (Antivirus), DLP(Seguridad de la Información))
- Configuración de carpeta para escaneo con equipos multifuncionales y/o escáner según corresponda.

**Tener en cuenta lo siguiente:**

- Los trabajos a realizar deberán ser ejecutados únicamente por personal con experiencia demostrada y según lo requerido.
- La entidad no asume ninguna responsabilidad por accidentes laborales del personal que realice el servicio y/o soporte técnico.
- Se debe asegurar que el personal que prestará el servicio cuenta con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias.
- Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo.
- El proveedor después de realizado el servicio deberá dejar los equipos en perfectas condiciones y funcionando, sin que esté presente alarma alguna o inoperatividad.

## 5.2 PROCEDIMIENTO

Para cada una de las actividades se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ Configuración e instalación y/o formateo según corresponda de los equipos informáticos siguiendo el manual de instalación de los sistemas Registrales y Administrativos los mismos que deberán ser actualizados por el proveedor del servicio.
- ✓ Instalación del equipo físico (PC y MONITOR) en el área donde se encuentre el usuario de la Unidad Registral.
- ✓ Revisión del cableado eléctrico este correctamente conectado a un equipo UPS para garantizar el correcto funcionamiento.
- ✓ Dar soporte técnico.  
Siendo todas válidas para el reporte de incidencias.  
El horario de atención deberá ser 8X5 (lunes a viernes de acuerdo al horario de oficina).  
Brindar el soporte Técnico en caso lo requiera el usuario luego de la puesta en producción el equipo de cómputo.

## 5.3 PLAN DE TRABAJO.

No aplica.

## 5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

No aplica.

## 5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

La Zona Registral N° VI brindará todas las facilidades de acceso a sus oficinas y el espacio físico, así como materiales y herramienta necesarias.

Se brindarán las indicaciones previas al trabajo a realizar para la correcta instalación de los sistemas Registrales y las pruebas que se deberán realizar antes de asignar el equipo al usuario y poner en producción previa coordinación con la UTI.

## 5.6 IMPACTO AMBIENTAL.

No aplica.

## 5.7 SEGUROS.

El proveedor deberá contar con Seguro Integral de Salud o SCTR o Essalud o EPS.



Firmado digitalmente por  
HERNANDEZ CASTANEDA Jhony  
Milton FAUJ 20192055416 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 13:18:58 -05:00

## 5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

No aplica.

## 5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### Perfil del Proveedor:

- ✓ El proveedor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Deberá ser Persona Natural y/o Jurídica.
- ✓ No estar impedido, inhabilitado o sancionado para contratar con el estado.
- ✓ RUC activo y habido, actividad económica que corresponda al objeto de la contratación.

### PERFIL DEL PERSONAL

- ✓ Mínimamente egresado y/o bachiller en Ingeniería informática y/o sistemas y/o Técnico en computación e Informática y/o afines.

## 5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### a. Lugar:

El lugar de la prestación del servicio será en las ubicaciones en donde se encuentran ubicados los equipos.

- Oficina Registral de Callería. - Jr. Progreso N°150- Callería.

### b. Plazo de Ejecución del Servicio:

Por el periodo de 30 días calendarios.

## 5.11 ENTREGABLES

Informe digital y/o físico detallado de los trabajos realizados, que deberá ser presentado dentro de los 03 d/h de finalizada la prestación del servicio, a través de <https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/>.

## 5.12 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

## 5.13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

## 5.14 FORMA DE PAGO.

Se realizará un único pago, conforme al siguiente detalle:

- ✓ Informe final de las actividades realizadas, indicado en el 5.1
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Carta de autorización CCI.

## 5.15 PENALIDADES

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

## 5.16 OTRAS PENALIDADES.

No aplica.

## 5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



Firmado digitalmente por  
HERNANDEZ CASTAÑEDA Jhony  
Milton FAU 20192055416 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 13:19:06 -05:00

La conformidad emitida, por las áreas responsables no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en Reglamento vigente de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por el periodo de tres (3) meses.

#### **5.18 CLAUSULA ANTICORRUPCION**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio. Así mismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, 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 Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **5.19 CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información

#### **5.20 REAJUSTE A LOS PAGOS.**

No aplica.

#### **5.21 CLAUSULA EN EL MARCO DE LA LEY N°31564-LEY DE PREVENCION Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.**

Son causales de resolución de contrato la prestación con información inexacta o falsa de la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso de que se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por 5 años para contratar o prestar servicios al estado, bajo cualquier modalidad.

#### **5.22 ANEXOS.**

No aplica.



Firmado digitalmente por  
HERNANDEZ CASTANEDA Jhony  
Milton FAU 20192055416 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.01.2025 13:19:33 -05:00