

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA
EL CENTRO DE DATOS DE CONTINGENCIA DE LA SEDE
CENTRAL DEL OSINFOR**

BASES ADMINISTRATIVAS

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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

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

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
RUC N°	:	20522224783
Domicilio legal	:	Avenida Antonio Miroquesada N° 420. Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, Lima
Teléfono:	:	01 - 6157373
Correo electrónico:	:	gbaldoceda@osinfor.gob.pe; jdelprado@osinfor.gob.pe ; jpraelli@osinfor.gob.pe; yvelarde@osinfor.gob.pe ; mtapia@osinfor.gob.pe; rorellana@osinfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alojamiento para el centro de datos de contingencia de la sede central del OSINFOR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 00101-2021-OSINFOR-05.2 el 23.12.2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es aplicable la distribución de la buena pro.

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

El plazo máximo para la instalación del servicio y los equipos es de sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Realizada la instalación del servicio se levantará un acta de inicio del servicio, el cual deberá ser emitido y suscrito máximo al día calendario siguiente de la finalización de la instalación.

El plazo de ejecución del servicio de alojamiento para el Centro de Datos de contingencia es de 730 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

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 nuevos soles) en caso lo requiera, para cuyo caso debe ser pagado en la Caja de la Unidad de Administración Financiera del OSINFOR.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92- JUS.
- Decreto Ley N° 1914, Norma que declara de utilidad pública, la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Administración Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos del archivo del Sector Público”.
- 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 y Opiniones del OSCE.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo 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.
- 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) Fichas técnicas del equipamiento de seguridad perimetral y acuerdos de nivel de servicios propuestos.
- f) Declaración Jurada con la información y descripción de los métodos de presentación de reportes de incidencias, ataques y fallas de la solución, así como los canales de reporte, medios de contacto y niveles de escalamiento.
- 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.

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

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.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- Precio ofertado.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta fianza)
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.

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 en 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”.*

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar.

En caso NO corresponda, que el ganador de la Buena Pro presente cartas fianzas de fiel cumplimiento y contratos de consorcio con firmas legalizadas, la documentación para el perfeccionamiento del Contrato, podrá ser remitida a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará después de ejecutada la prestación en 24 armadas prorrateadas mensuales, luego de culminado cada mes de servicio y después de otorgada la conformidad por parte de la Oficina de Tecnología de la Información, una vez presentada la documentación correspondiente (comprobante de pago). El primer mes de servicio inicia luego de culminada la instalación y una vez firmada el acta de inicio del servicio.

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

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 Oficina de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Informes técnicos

- Informe mensual en formato digital (CD, DVD o correo electrónico definido por la entidad al inicio del servicio), el cual deberá contener como mínimo: Reporte mensual de incidentes ocurridos, acciones realizadas hacia los incidentes reportados y análisis del incidente; Reporte de las visitas al centro de datos; Reporte de estado de los servicios implementados por el contratista.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex, Av. Juan de Aliaga 420, Magdalena del Mar), o a través de mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de servicio de alojamiento para el Centro de Datos de contingencia de la Sede Central del OSINFOR

3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la continua disponibilidad de los sistemas e información del OSINFOR al servicio del personal de la entidad y la ciudadanía.

3.1.3 ANTECEDENTES

La Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, requiere contar con mecanismos de protección de la seguridad de la información que generan todas las áreas del OSINFOR, que prevengan, corrijan y mitiguen los riesgos de pérdida de información en el caso de desastres.

3.1.4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Alojar el Centro de Datos de contingencia del OSINFOR en un entorno seguro de alta disponibilidad.

3.1.5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE BIENES A CONTRATAR

3.1.5.1 Características y condiciones	<ul style="list-style-type: none"> En el Anexo A se detallan las características y condiciones para el servicio de alojamiento para el Centro de Datos de contingencia de la Sede Central del OSINFOR.
3.1.5.2 Medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> Área que brindará la conformidad: Oficina de Tecnología de la Información Área que supervisa: Oficina de Tecnología de la Información
3.1.5.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación	<p>Lugar donde se ejecutará la prestación: El servicio será prestado en la ciudad de Lima Metropolitana. El Centro de Datos principal de la Sede Central del OSINFOR se ubica en Av. Antonio Miroquesada N° 420, piso 6, Magdalena del Mar, esquina con la Av. Alberto del Campo.</p> <p>Plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los servicios materia de la presente convocatoria se ejecutarán en un plazo máximo de 790 días calendario de acuerdo al detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El plazo máximo para la instalación del servicio y los equipos es de sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Realizada la instalación del servicio se levantará un acta de inicio del servicio, la cual estará suscrita por el administrador designado por el contratista y un representante de la Oficina de Tecnología de la Información. Este documento deberá ser emitido y suscrito máximo al día calendario siguiente de la finalización de la instalación. El plazo de ejecución del servicio de alojamiento para el Centro de Datos de contingencia es de 730 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
3.1.5.4 Productos entregables	<p>Los entregables del servicio son:</p> <p><u>a. Entregable de implementación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Informe final de implementación. Este informe deberá ser presentado en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario después de haber concluido con la instalación del servicio y de los equipos asociados. El informe debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Memoria descriptiva Cronograma general de actividades.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planos y diagramas de distribución de gabinetes y topología de red. • Procedimientos de atención y respuesta ante incidentes. <p>- Acta de inicio del servicio debidamente suscrita por los responsables.</p> <p>b. Informes técnicos</p> <p>- Informe mensual en formato digital (CD, DVD o correo electrónico definido por la entidad al inicio del servicio). Este informe deberá ser presentado en un plazo no mayor a los veinte (20) días calendario después de haber concluido el mes del servicio, y deberá contener como mínimo: Reporte mensual de incidentes ocurridos, acciones realizadas hacia los incidentes reportados y análisis del incidente; Reporte de las visitas al centro de datos; Reporte de estado de los servicios implementados por el contratista.</p>
3.1.5.5 Forma de pago	<p>El pago se realizará después de ejecutada la prestación, en pagos prorrateados mensuales, luego del primer mes del servicio, una vez culminada la puesta en producción y acta de activación y después de otorgada la conformidad del servicio y presentada la documentación correspondiente (comprobante de pago).</p> <p>OSINFOR efectuará el pago 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.</p> <p>La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), en un plazo máximo de 7 días de producida la recepción del informe técnico mensual. De existir observaciones al informe técnico, la Oficina de Tecnología de la Información de OSINFOR otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.</p>
3.1.5.6 Confidencialidad	<p>El proveedor adjudicado se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de la presente contratación, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por el OSINFOR.</p> <p>El contratista suscribirá el acuerdo de confidencialidad para Proveedores previo al inicio de la ejecución del servicio.</p> <p>El contratista deberá proteger los activos de información del OSINFOR; asimismo, deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.</p> <p>La obligación de confidencialidad no aplicará a la información que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resulte accesible al público por causa distinta del incumplimiento de la obligación de confidencialidad por la parte receptora. 2. Haya sido publicada con anterioridad a la fecha de la firma de contrato. 3. Se encuentre en poder de la Parte receptora y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción puesto de manifiesto a la otra Parte en el momento de la revelación o luego de ella. 4. Sea recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato. 5. Sea independientemente desarrollada por la Parte receptora, siempre que no se hubiese utilizado para ello la información confidencial proporcionada por la otra Parte. 6. Deba ser revelada para dar cumplimiento de una orden de naturaleza judicial o administrativa, en cuyo caso la Parte receptora deberá informar a la otra Parte en forma inmediata a la sola recepción de la citada orden.
3.1.5.7 Penalidades aplicables	<p>En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, el OSINFOR aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Adicionalmente, se aplicará la siguiente penalidad:</p> <p><u>Penalidad por indisponibilidad del servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta penalidad será aplicable después de la etapa de implementación del servicio.

	<p>- En caso de incidencias de indisponibilidad del servicio, la Oficina de Tecnología de la Información realizará el respectivo Informe Técnico dirigido a la Unidad de Abastecimiento para su conocimiento y trámite de penalidades. La penalidad aplicable deberá ser calculada según la siguiente fórmula:</p> <p>Nivel de disponibilidad mensual= $\frac{\text{Tiempo total} - \text{Tiempo total no disponible}}{\text{Tiempo total}} \times 100$</p> <p>Donde: El tiempo total no disponible es la sumatoria de todos los minutos durante los cuales el OSINFOR no tuvo la disponibilidad del servicio (conectividad), siendo estos minutos acumulables en forma mensual.</p> <table border="1" data-bbox="587 674 1385 837"> <thead> <tr> <th>Nivel de disponibilidad mensual</th> <th>Porcentaje de penalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayor o igual a 99.50%</td> <td>Sin penalidad</td> </tr> <tr> <td>Mayor o igual al 95% y menor a 99.50%</td> <td>5% de la renta mensual del servicio</td> </tr> <tr> <td>Menor a 95%</td> <td>10% de la renta mensual</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de disponibilidad mensual	Porcentaje de penalidad	Mayor o igual a 99.50%	Sin penalidad	Mayor o igual al 95% y menor a 99.50%	5% de la renta mensual del servicio	Menor a 95%	10% de la renta mensual
Nivel de disponibilidad mensual	Porcentaje de penalidad								
Mayor o igual a 99.50%	Sin penalidad								
Mayor o igual al 95% y menor a 99.50%	5% de la renta mensual del servicio								
Menor a 95%	10% de la renta mensual								
<p>3.1.5.8 Responsabilidad por vicios ocultos</p>	<p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios será de un año contado a partir de la conformidad otorgada.</p>								
<p>3.1.5.9 Condiciones para la prevención y control del COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El ganador de la buena pro debe presentar en la etapa de suscripción del Contrato el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID. • El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación de COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. • El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo. • Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de OSINFOR. • Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de OSINFOR. • Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc. • Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectadas por parte del CONTRATISTA en la puerta de ingreso. • El CONTRATISTA enviará una lista (la cual se tomará como declaración jurada) al correo electrónico medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe, con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada • Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a OSINFOR, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución. Lo indicado debe ser remitido al correo electrónico medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe; y presentado ante el personal de seguridad al momento de su ingreso. • La prueba serológica presentada no debe tener una antigüedad máxima a los 30 días calendarios anteriores a la fecha de la visita a las instalaciones de OSINFOR. 								

ANEXO ACARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**I. ALCANCE**

- Se deberá contratar un servicio de alojamiento (housing) para el equipamiento de contingencia instalado actualmente en el Centro de Datos de la Sede Central del OSINFOR, ubicado en Av. Antonio Miroquesada 420 (ex Av. Juan de Aliaga), Piso 6, en el distrito de Magdalena del Mar, Lima.
- En el caso de que, durante el periodo del servicio, la entidad programe el traslado de la Sede Central a un nuevo local dentro del ámbito de Lima Metropolitana, el contratista debe contar con las facilidades para realizar el traslado de los servicios de conectividad correspondientes a la nueva sede. De darse este requerimiento, se comunicará con anticipación para la realización de los estudios y gestiones necesarias para la determinación de los plazos de traslado y los cambios en las condiciones contractuales a que hubiera lugar.
- El nuevo Centro de Datos de contingencia será ofrecido por el postor bajo la modalidad de alojamiento (housing) en la ciudad de Lima Metropolitana. Deberá comprender el espacio físico, energía eléctrica, aire acondicionado de precisión, seguridad, conectividad y accesibilidad para que OSINFOR opere y administre sus servicios de contingencia.
- El alcance comprende lo siguiente:
 - Alojamiento (housing).
 - Traslado del equipamiento de contingencia hacia las instalaciones del centro de datos del proveedor del servicio de alojamiento.
 - Conectividad.
- Los equipos que se considerarán para el alojamiento son los siguientes:

Existentes:

- 1 servidor IBM System x3650 M4, rackeable, 2 UR, doble fuente, C13, valorización al 31/05: S/ 1.00
- 1 módulo de expansión Lenovo D1224, rackeable, 2 UR, doble fuente, C13, valorización al 31/05: S/ 1.00
- 1 switch HP A5500-24G-PoE+ S1, rackeable, 1 UR, una fuente, C13, valorización al 31/05: S/ 4,957.31
- 1 sistema de alimentación redundante HP RPS1600, rackeable, una fuente, C13, valorización al 31/05: S/ 1,910.96
- 1 servidor Oracle X8-2, rackeable, 1 UR, doble fuente, C13. Valorización al 15/11: S/ 172,457.00

Previstos (adquisiciones que se ejecutarán durante el cuarto trimestre del 2021):

- 1 módulo de expansión adicional para el servidor IBM, rackeable, 2 UR, doble fuente, C13. Valorización estimada prevista: S/ 40,000.00
- Se deberá tener acceso físico a los equipos alojados las 24 horas del día, los 7 días de la semana para el personal de OSINFOR y personal externo contratado por el OSINFOR, con atención inmediata ante incidentes graves o emergencias que ameriten intervención física. Para operaciones de rutina o que no constituyan emergencias, la entidad comunicará al contratista con 48 horas de anticipación la programación de la visita.
- Los postores deberán presentar su propuesta de acuerdo a lo indicado en las presentes Especificaciones Técnicas y la información recabada en las visitas.
- Los componentes y cantidades de materiales adicionales que se requieran en la infraestructura y plataforma tecnológica del contratista para ofrecer el servicio de alojamiento, así como para garantizar la operatividad en conjunto de todos los componentes del equipamiento tecnológico, deberán ser provistos por el contratista sin costo adicional para OSINFOR.

- Los postores deberán adjuntar en su propuesta documentación como: certificados, fichas técnicas del equipamiento de seguridad perimetral, acuerdos de nivel de servicios, documentos con la información y descripción de los métodos de presentación de reportes de incidencias, ataques y fallas de la solución, así como los canales de reporte, medios de contacto y niveles de escalamiento.
- El contratista instalará y brindará todos los equipos, dispositivos, componentes u otros, que, aunque no estén detallados en las presentes especificaciones técnicas, sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- El contratista debe brindar facilidades para instalaciones posteriores de equipos de comunicaciones, enlaces de datos, equipos de procesamiento de datos u otros requeridos por OSINFOR, dentro de las condiciones de espacio y energía establecidos para el servicio, lo cual será informado al contratista con al menos una semana de anticipación, junto con las fichas técnicas del equipamiento por instalar, para dimensionar el espacio y consumo eléctrico. De requerirse el alojamiento de equipos que sobrepasen el espacio y energía eléctrica contratados, se realizarán previamente los estudios y gestiones necesarias para la determinación de los cambios en las condiciones contractuales a que hubiera lugar.

II. CONDICIONES GENERALES

- Con la finalidad de que los postores cuenten con la información necesaria para la elaboración de sus propuestas, OSINFOR brindará las facilidades de acceso a sus instalaciones. Dichas visitas podrán ser realizadas hasta un día hábil anterior a la presentación de propuestas, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Tecnología de la Información en los correos electrónicos pvargas@osinfor.gob.pe y soporte@osinfor.gob.pe. El postor deberá solicitar la visita por lo menos con dos (2) días útiles de anticipación, precisando en su comunicación los datos del personal que realizará la visita. Será responsabilidad del postor recabar la información que considere necesaria para la implementación del servicio requerido.
- El centro de datos del contratista deberá garantizar un porcentaje mínimo de disponibilidad del **99.95%** anual. El contratista deberá ofrecer un centro de datos con características de un TIER III y deberá contar con certificación TIER III o certificaciones similares vigentes. El contratista deberá contar también con certificación ISO 27001 vigente inherente o de ámbito aplicable al servicio de alojamiento (housing) del presente requerimiento (servicios, operación, tercerización, outsourcing, alojamiento, housing y/o seguridad de centros de datos y/o infraestructura de centros de datos, entre otros aplicables).
- El centro de datos del postor debe estar construido con material noble y ser antisísmico (debe poder soportar sismos de hasta 8 grados de magnitud en la escala de Richter). Se podrá acreditar el diseño antisísmico del centro de datos haciendo referencia al Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- El centro de datos del contratista debe estar ubicado en el territorio peruano.
- El contratista deberá contar con una sala de operadores que será independiente a la sala de servidores en la cual estarán alojados los equipos de OSINFOR.
- El centro de datos del contratista deberá contar con herramientas de monitoreo de los servicios que ofrecerá los cuales son: enlace dedicado de red privada virtual, servicio de Internet dedicado, sistema de energía eléctrica, climatización, seguridad perimetral y servicio de VPN TLS; y deberá contar con sistemas de alertas temprana ante posibles caídas o fallas en los equipos alojados. El contratista debe brindar acceso a sistemas de monitoreo en línea de los enlaces de comunicaciones.
- El contratista será responsable del cuidado físico de los equipos alojados de OSINFOR, así como del ordenamiento del cableado eléctrico y la infraestructura de conectividad para el acceso a Internet y VPN. El mantenimiento preventivo de los equipos de propiedad del OSINFOR es responsabilidad de la entidad. El contratista tendrá la responsabilidad de los mantenimientos correctivos solo en el caso de que la avería sea imputable al contratista. El ordenamiento del cableado interno de los equipos de propiedad del OSINFOR es responsabilidad de la entidad. El ordenamiento de cableado interno de los equipos provistos para brindar el servicio es responsabilidad del contratista.

- OSINFOR podrá reemplazar, durante el periodo del contrato, los equipos alojados en el centro de datos del contratista que crea conveniente, previa coordinación con este.
- El contratista debe brindar el espacio suficiente en el gabinete de su centro de datos, ofreciendo como mínimo 21 RU efectivos. El gabinete debe contar con bases antisísmicas. El contratista podrá utilizar otras soluciones siempre y cuando otorguen un nivel de protección similar o superior a las bases antisísmicas. Las dimensiones mínimas del gabinete deben ser de 600mm de ancho y 1100 mm de profundidad. El gabinete debe tener capacidad para soportar como mínimo 1200 kg.
- El plazo del servicio se iniciará con la firma del Acta de Inicio del Servicio, lo cual se realizará tras la finalización satisfactoria de la instalación del equipamiento tecnológico del OSINFOR, la activación del servicio de internet y enlace de datos con el Centro de Datos Principal del OSINFOR, la activación de la red de contingencia del OSINFOR y la aprobación de los resultados del plan de pruebas de operación del Centro de Datos de contingencia.
- El contratista deberá entregar un informe mensual durante el plazo del contrato, comprendido por: Reporte mensual de incidentes ocurridos, acciones realizadas hacia los incidentes reportados y análisis del incidente; Reporte de las visitas al centro de datos; Reporte de estado de los servicios implementados por el contratista.
- El soporte técnico deberá cubrir todo el equipamiento y servicios implementados por el contratista para el funcionamiento del alojamiento (housing) de los equipos de contingencia del OSINFOR: enlace dedicado de red privada virtual, servicio de Internet dedicado, sistema de energía eléctrica, climatización, seguridad perimetral y servicio de VPN TLS, a partir del acta de inicio del servicio.
- La comunicación al proveedor ante una contingencia o avería en los servicios de conectividad (interrupción parcial o total del servicio, así como un decremento en la calidad del mismo) será vía telefónica o cualquier medio verificable de comunicación, o por medio de una herramienta de alerta temprana del contratista. El tiempo de respuesta (solución de la contingencia o avería) deberá ser no mayor de tres (03) horas en días laborables (lunes a viernes las 24 horas del día) y no mayor de cuatro (04) horas en los días no laborables (fines de semana y feriados), a partir de la comunicación telefónica o detección de la avería en el sistema de monitoreo del servicio del contratista, lo que ocurra primero. Para el caso de las contingencias o averías que requieran cambio de hardware (ya sea equipo router o, equipo Firewall UTM) el tiempo de solución deberá ser no mayor de cuatro (04) horas tanto en días laborables (lunes a viernes las 24 horas del día) como en días no laborables (fines de semana y feriados).
- Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el contratista para subsanar una contingencia o avería (interrupción parcial o total del servicio, así como un decremento en la calidad del mismo) serán sin costo alguno para la entidad. El contratista asumirá los costos si la contingencia o avería no es responsabilidad del cliente, teniendo en cuenta que las instalaciones de la entidad cumplen con las medidas necesarias de seguridad para la operación del servicio.
- El postor deberá contar con un sistema de mesa de ayuda para el reporte y seguimiento de incidencias. Como parte de la propuesta técnica, se debe incluir un documento con la información y descripción de los métodos de presentación de reportes de incidencias, ataques y fallas de la solución, así como los canales de reporte, medios de contacto y niveles de escalamiento. Es responsabilidad del contratista resolver las incidencias reportadas. El contratista no podrá alegar inconvenientes con un fabricante para la resolución de incidencias.
- La implementación se compone de las siguientes fases:
 - *Fase 1: Planificación*
 - Dentro de los primeros **cinco (5) días calendario** a partir del día siguiente de la firma del contrato, el Jefe de Proyecto designado por el contratista deberá reunirse con el coordinador designado por la Oficina de Tecnología de la Información para el levantamiento de la información adicional sobre la arquitectura actual y el alcance del proyecto, así como todos los datos que puedan ser necesarios para la elaboración del diseño y el plan de trabajo detallados en la siguiente fase.

- Antes de los primeros **diez (10) días calendario** a partir del día siguiente de la firma del contrato, el contratista deberá realizar el kickoff del proyecto, en el cual se definirán el alcance, objetivos, roles, responsabilidades, plazos de los hitos principales, entregables, informes de avances y la evaluación de riesgos operativos y de seguridad de la información. Se firmará un acta de inicio del proyecto, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
- *Fase 2: Diseño*
 - Con la información suministrada por OSINFOR durante el procedimiento de selección y en la primera fase, el contratista deberá proponer el diseño detallado. Conjuntamente con el diseño propuesto, el contratista deberá suministrar un plan de trabajo calendarizado, mediante el cual se precise claramente las tareas y/o actividades que conforman la propuesta, así como la ruta crítica e hitos verificables por cada etapa del proyecto, tanto para la ejecución, como para las pruebas y verificación de todos los sistemas, la transferencia de conocimientos y las actividades de cierre, con fechas establecidas de manera precisa. Asimismo, se incluirá la programación de reuniones periódicas para revisar y exponer a OSINFOR el avance del proyecto de acuerdo al plan.
 - El diseño y el plan de trabajo deberán ser aprobados por la Oficina de Tecnología de la Información, para lo cual se firmará un acta de aprobación. La finalización de la fase de diseño se debe realizar en un plazo máximo de **veinte (20) días calendario** a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- *Fase 3: Implementación y pruebas*
 - Cualquier modificación al plan de trabajo que no afecte el calendario, deberá ser autorizada por el Coordinador e informada a la Oficina de Tecnología de la Información. Si la modificación afecta al calendario, se deberá contar con la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información.
 - El contratista deberá garantizar en todo momento y circunstancia la seguridad del personal a su cargo, siendo de su entera y única responsabilidad cualquier hecho que comprometa o ponga en riesgo la vida o salud de los mismos.
 - El contratista está obligado a cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones, aplicables al ámbito del servicio, que dicten los sectores y autoridades competentes en el marco del estado de emergencia sanitaria nacional por COVID-19.
 - Todos los componentes y sistemas de la solución deberán ser sometidos a las pruebas que correspondan de acuerdo a los procedimientos sugeridos por el contratista y validados por OSINFOR en las fases de planificación y diseño y a las normativas técnicas vigentes. En esta fase, el contratista debe presentar un informe del resultado de las pruebas efectuadas.
 - La validación de las pruebas efectuadas por el contratista será ejecutada por el OSINFOR; si el resultado de las pruebas cumple los requerimientos planificados, se consignará un **acta de conformidad de pruebas**, en un plazo máximo de **cincuentaicinco (55) días calendario** a partir del día siguiente de la firma del contrato, con la aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, tras lo cual se podrá dar inicio a la Fase 4. Por ningún motivo podrá pasarse a la siguiente fase mientras exista alguna observación de cualquiera de los componentes o sub sistemas de la presente fase.
- *Fase 4: Transferencia y cierre*
 - Luego de la instalación y configuración de los equipos habrá un periodo de transferencia en el cual el contratista deberá realizar reuniones técnicas con el personal de infraestructura de TI de la Oficina de Tecnología de la Información para la transferencia y adiestramiento en la administración de la solución, así como para la absolución de cualquier observación o incidencia técnica, de acuerdo a los componentes, equipamiento y herramientas provistos por el contratista, lo cual deberá ser considerado para el plan de trabajo durante las fases de planificación y diseño.
 - El contratista debe presentar un informe final de la implementación del servicio, con memorias descriptivas y manuales técnicos por cada componente; hojas técnicas de

los equipos; reportes de pruebas y mediciones de todos los sistemas; planos finales y diagramas topológicos, entre otros, de cada componente y sistema. Junto con la presentación del informe final, para el cierre del proyecto se firmará el **acta de inicio del servicio**, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, dentro del plazo máximo de ejecución de **sesenta (60) días calendario** a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- La conformidad de la prestación será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información, previo informe de conformidad técnica-operativa emitido por la Oficina de Tecnología de la Información. Este informe se emitirá tras la presentación de los documentos entregables finales por parte del contratista, en los plazos estipulados por la normativa vigente de contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS

A. Seguridad Física

- El contratista será responsable de proteger contra todo riesgo (incluyendo accesos no autorizados, actos vandálicos, fraude, robo, etc.) a todo el equipamiento propio del OSINFOR y a los equipos del contratista que sean parte del servicio.
- El contratista deberá contar con sistema de detección de movimiento, sistema de cámaras de video vigilancia y personal de seguridad capacitado. El sistema de detección de movimiento podrá ser opcional siempre y cuando se cuente con sistemas alternativos, políticas y procedimientos de acceso que brinden un nivel de protección similar o superior ante el riesgo de accesos no autorizados. El personal de seguridad deberá estar disponible 24x7x365. Las cámaras de video vigilancia deberán estar operativas 24x7x365 monitoreando tanto en la parte exterior como interior del recinto. La grabación de los videos de cámara de vigilancia deberá tener plazo de conservación mínimo de 90 días. Las grabaciones registradas pueden ser solo por movimiento y no de manera continua.
- El contratista deberá contar con un sistema de control de acceso que permita controlar y monitorear el tránsito dentro del centro de datos. Asimismo, deberá mantener un registro de visitas detallado y deberá garantizar la identificación de las personas que accedan a los equipos de OSINFOR. En caso lo requiera, el OSINFOR tendrá acceso de manera permanente a este registro de visitas a las instalaciones del postor, como también a las grabaciones de videovigilancia a través de visitas de auditoría en las instalaciones del contratista.
- El contratista deberá contar con métodos de autenticación multifactor como medida de control de acceso al centro de datos. Como mínimo se deben usar 2 métodos de autenticación. Los métodos pueden ser por huella, por tarjeta de proximidad y/u otros.
- El contratista deberá brindar acceso permanente al personal de OSINFOR o a quien este designe.
- El control de accesos al ambiente en el que se encuentre instalado el equipamiento tecnológico del OSINFOR deberá realizarse de forma estricta y solo a las personas autorizadas por el OSINFOR para tal fin.
- El contratista debe contar con un sistema de detección de intrusiones diseñado para detectar el ingreso no autorizado al centro de datos y a los diferentes ambientes, incluidos la sala de Generación Eléctrica, sala de UPS y subestación. El sistema de detección de intrusiones podrá ser opcional siempre y cuando se cuente con sistemas alternativos, políticas y procedimientos de acceso que brinden un nivel de protección similar o superior ante el riesgo de accesos no autorizados, lo cual debe estar sustentado técnicamente en la propuesta.

B. Conectividad

- El contratista deberá implementar un enlace dedicado de red privada virtual simétrico de 100 Mbps entre el Centro de Datos principal del OSINFOR ubicado en su Sede Central (sexto piso), en Av. Antonio Miroquesada 420, Magdalena del Mar, esquina con la Av. Alberto del Campo, y el centro de datos en modalidad de alojamiento ofrecido por el contratista. El contratista podrá subcontratar lo referido a

conectividad, sin perjuicio de su responsabilidad para asegurar la calidad y disponibilidad del servicio conforme al requerimiento.

- El contratista deberá implementar un servicio de Internet dedicado de 50 Mbps 1:1, con un pool de 16 IPs públicas IPv4, así como registro DNS, es decir inscripción del dominio de la entidad en los servidores del contratista. El registro DNS podrá ser manual. La entidad es responsable de realizar la inscripción de acuerdo al procedimiento que indique el contratista. El servicio deberá estar preparado para soportar IPv6.
- Todos los servicios de conectividad deben utilizar fibra óptica como medio físico de transporte de datos.
- El servicio deberá ser brindado las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, con una disponibilidad mínima mensual de 99.50%. En los casos en los cuales el servicio pueda verse afectado por causas externas al contratista, debidamente justificadas, no habrá supuesto de penalidad. La calidad del servicio se sujeta a las normas regulatorias del OSIPTEL y el MTC.
- El contratista deberá tener una herramienta de monitoreo y supervisión en línea de los enlaces y uso del ancho de banda, la cual deberá proveer reportes de tráfico diario, semanales y mensuales, y almacenar una bitácora de por lo menos los últimos 3 meses para fines comparativos.

C. Sistema de Energía Eléctrica

- El contratista deberá ofrecer como mínimo 2 KVA de potencia eléctrica para todo el equipamiento de contingencia, con disponibilidad mínima del 99.95% anual.
- El contratista deberá contar con sistemas de energía ininterrumpida redundante para el centro de datos.
- El contratista debe asegurar la continuidad de energía eléctrica en caso de que se presente algún tipo de interrupción del servicio eléctrico.
- El contratista deberá ofrecer energía eléctrica estabilizada, cumpliendo con la normativa técnica vigente.
- El contratista debe considerar la provisión de dos alimentadores, con tableros independientes, que entreguen la energía a cada gabinete. Se contará con dos (02) regletas de tomacorrientes en el espacio asignado para el OSINFOR, con suficientes puntos de energía disponibles para todos los equipos que se alojarán en el espacio asignado para el OSINFOR, considerando que los equipos con fuente redundante estarán conectados a ambas regletas.

D. Climatización

- El contratista deberá ofrecer sistemas de enfriamiento adecuados y de alto desempeño para su centro de datos. Deberá asegurar el nivel de temperatura y humedad a pesar de que algún componente falle en el sistema de control de ambiente aire acondicionado.
- El contratista debe tener implementado un sistema que permita gestionar y controlar las fallas detectadas en el sistema.
- El contratista deberá tener un control de temperatura permanente, la cual podrá oscilar entre 17 a 24°C. De manera similar, la humedad controlada deberá estar en el rango de 40% a 60%.

E. Sistema contra incendios

- El contratista deberá contar con un sistema de detección temprana y extinción automática de incendios.
- El sistema de detección debe estar conformado por detectores de humo tanto iónicos como fotoeléctricos distribuidos en todos los ambientes del centro de datos; además debe contar con un sistema de detección temprana por aspiración de aire. El postor podrá ofrecer otras tecnologías de detección siempre y cuando estas brinden un nivel de rendimiento similar o superior al de las tecnologías indicadas en los TDR, lo cual debe estar sustentado técnicamente en la propuesta.
- Monitoreo centralizado de alarmas con vigilancia 7x24.

F. Seguridad perimetral

- El contratista implementará un servicio de seguridad perimetral (el cual puede ser virtual) que estará destinado para proteger a todos los equipos en la red LAN de contingencia del OSINFOR instalada en el centro de datos del contratista. El servicio de seguridad perimetral deberá ofrecer como mínimo las siguientes funcionalidades: firewall, antivirus, antispam, filtrado web e IPS. El OSINFOR comunicará oportunamente cualquier cambio que deba replicarse en el servicio de seguridad perimetral para la red de contingencia. La arquitectura física y lógica del servicio de seguridad perimetral es determinada por el contratista. El equipamiento de seguridad perimetral puede ser instalado en el espacio contratado por la entidad.
- El contratista implementará un servicio de VPN TLS por cliente, que permita que al menos 100 usuarios puedan conectarse remotamente de manera segura a la LAN de los equipos de OSINFOR, por medio de la conexión de Internet con un cliente web o stand-alone, para la realización de sus labores en un evento de contingencia o desastre.
- El contratista deberá brindar un servicio de gestión compartida con el OSINFOR para los equipos de seguridad perimetral, que permita al personal de TI del OSINFOR realizar la configuración de objetos y políticas de seguridad, así como de logs y reportes, en lo que concierne al control de acceso y publicación a través de Internet de los servicios que se activen en los equipos del OSINFOR durante un evento de contingencia o desastre (no se requiere la autorización para la configuración global o el control total de la solución).
- El contratista deberá realizar la instalación, configuración y pruebas necesarias para el correcto funcionamiento del equipo que brindará la seguridad perimetral y servicio de VPN.
- OSINFOR no aceptará productos descontinuados, reciclados, re-ensamblados o reacondicionados.

G. Servicio de manos remotas

- El contratista deberá contar con personal especializado para realizar tareas o intervenciones solicitadas por el OSINFOR, disponible 24x7x365.
- Las tareas e intervenciones podrán ejecutarse en cualquier equipo del OSINFOR alojado en el centro de datos del contratista.
- Las tareas o intervenciones deberán comprender como mínimo las actividades siguientes: manejo de cintas; reinicio, encendido y apagado de servidor; conexión y desconexión de cables, componentes hot plug; lectura de monitor o pantalla, alarmas LED; ejecución de comandos; recepción de encomiendas.
- Se debe brindar una bolsa mensual de interacciones para el servicio de manos remotas comprenderá de interacciones mensuales, estas interacciones en total por mes deberán sumar en totalidad por 10 horas mensual.

H. Soporte y mantenimiento

- El contratista deberá contar con un centro de operaciones y monitoreo las 24 horas.
- El contratista debe realizar, como parte de sus operaciones, los mantenimientos de toda la infraestructura utilizada para operar el centro de datos, y contar con personal altamente capacitado para asistir ante cualquier eventualidad.
- El contratista debe contar con el equipamiento necesario para atender casos de emergencia que pueden presentarse en la infraestructura del centro de datos, como también en los servicios descritos en los ítems anteriores.

I. Traslado

- El contratista deberá realizar el traslado de todo el equipamiento tecnológico desde el Centro de Datos de la Sede Central del OSINFOR, ubicado en el distrito de Magdalena del Mar, Lima, hasta las instalaciones de su centro de datos, lo cual deberá ser concluido dentro de la Fase 3.
- El contratista deberá identificar e inventariar todo el equipamiento tecnológico perteneciente al centro de datos de contingencia, para lo cual debe considerar la documentación de las marcas, modelos, números de serie.
- El desmontaje y traslado de los equipos tecnológicos del centro de datos de contingencia se realizará dentro del plazo de la Fase 3. La fecha exacta se establecerá en coordinación con el OSINFOR.
- El proceso de apagado de los servicios, servidores virtuales y equipamiento será realizado por el personal de la Oficina de Tecnología de la Información. Finalizado este proceso, el contratista procederá a la desconexión eléctrica y desmontaje del equipamiento.
- El contratista deberá realizar el embalaje del equipamiento con los materiales adecuados según el tipo de equipo por embalar, deberá considerar protección contra rayaduras, golpes, vibraciones, polvo y humedad.
- El contratista será responsable de la carga y descarga de todo el inventario en los vehículos de transporte, y de ofrecer un servicio de transporte de carga con custodia. El vehículo deberá estar acondicionado para este tipo de traslado, contar con un sistema de geolocalización GPS y monitoreo durante todo el recorrido, y contar con seguro vehicular. El traslado se realizará por parte del contratista en transporte exclusivo y privado que lleve solamente los equipos tecnológicos del Centro de Datos de contingencia del OSINFOR.
- El traslado físico hacia el centro de datos del contratista deberá realizarse en compañía de un servicio de custodia. El servicio de custodia ofrecido por el contratista deberá estar compuesto por un automóvil que puede tener o no identificación externa que indique que es un custodio particular. Cada vehículo de transporte de carga deberá estar acompañado por una unidad vehicular de custodio.
- El traslado deberá realizarse sin interferir con las actividades del OSINFOR, por lo cual la ejecución del servicio se podrá programar fuera del horario laboral, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información. El contratista será responsable por cualquier daño o avería causada sobre la infraestructura, equipamiento, mobiliario u otros, resultantes de la falta de procedimientos o medidas preventivas tendientes a salvaguardar el patrimonio de OSINFOR, y deberá subsanar de forma inmediata todos los daños ocasionados, asumiendo la total responsabilidad por los costos que demanden la inmediata reposición o normalización de los daños ocasionados.
- El proveedor asegurará contra todo riesgo todos los equipos que forman parte del alcance de este servicio. Asimismo, deberá haber gestionado y validado previamente, todas las facilidades concernientes a las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR), los permisos municipales, permisos de uso de maquinarias en la vía pública, entre otras actividades que se requieran como parte del traslado.
- El proveedor deberá realizar el descargue y traslado interno, desde la ubicación donde se encuentra el vehículo de transporte hasta el lugar de instalación específico al interior del centro de datos del contratista. Deberá considerar personal, herramientas y equipamiento necesarios para el traslado interno.
- El personal de Oficina de Tecnología de la Información se encargará de verificar el inventario. De encontrar algún bien faltante dentro del inventario será responsabilidad del contratista asumir los gastos y penalidades aplicadas por el OSINFOR.
- El proveedor será responsable del desembalaje de todo el equipamiento tecnológico, debiendo realizar en cumplimiento con las normas de seguridad y equipamiento adecuado para resguardar los equipos.
- Una vez que el equipamiento se encuentre en la ubicación final, el contratista deberá instalar los equipos de acuerdo a las especificaciones que la Oficina de Tecnología de la Información remita.

- El contratista debe realizar la conexión a la red eléctrica estabilizada de todos gabinetes y equipos en su Centro de Datos, la reconexión de cableado entre los equipos tecnológicos, habilitación y conexión a la red de datos.
- La conexión del servicio de Internet, servicio de enlace con el Centro de Datos Principal y seguridad perimetral será responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá realizar el procedimiento de encendido físico de los equipos tecnológicos de acuerdo al Plan de Traslado de equipamiento tecnológico del Centro de Datos de contingencia y el protocolo validado por el fabricante o el proveedor quien se adquirió el bien. El OSINFOR entregará el procedimiento de secuencia de encendido físico de sus equipos, durante la fase del diseño.
- OSINFOR deberá ejecutar el encendido de los servidores virtuales y el plan de pruebas de operación del Centro de Datos de contingencia.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
Habilitación	<p><u>Requisitos:</u> El diseño del Centro de Datos ofertado, deberá estar certificado en base a los estándares y/o buenas prácticas de la industria para Centros de Datos. Por lo tanto, el postor deberá evidenciar fehacientemente, que su Centro de Datos propuesto, cuenta con una certificación emitida por una entidad nacional y/o internacional certificadora para Centro de Datos o Centros de Procesamiento de Datos.</p> <p><u>Acreditación:</u> El postor deberá incluir en su propuesta la copia de la certificación con la que cuenta su centro de datos.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Jefe de Proyecto</p> <p>Título profesional universitario en Ingeniería de Redes, y/o Telecomunicaciones, y/o Eléctrica, y/o Electrónica, y/o Informática, y/o Sistemas, y/o Computación, y/o Industrial, y/o Computación y Sistemas, y/o Redes y Comunicaciones,</p> <p>Deberá contar con colegiatura y habilitación vigente. La colegiatura debe ser acreditada en la presentación de la oferta y la habilitación para la firma del contrato.</p> <p>Especialista en redes y comunicaciones</p> <p>Bachiller universitario o profesional técnico en Ingeniería de Redes, y/o Telecomunicaciones, y/o Eléctrica, y/o Electrónica, y/o Informática, y/o Sistemas, y/o Computación, y/o Industrial, y/o Computación y Sistemas, y/o Redes y Comunicaciones</p> <p>Especialista en centros de datos e infraestructura de TI</p> <p>Bachiller universitario o profesional técnico en Ingeniería de Redes, y/o Telecomunicaciones, y/o Eléctrica, y/o Electrónica, y/o Informática, y/o Sistemas, y/o Computación, y/o Industrial, y/o Computación y Sistemas, y/o Redes y Comunicaciones</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La copia del grado o título profesional requerido será verificada por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p> </div> <p>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.</p>
B.2.	CAPACITACIÓN
	<p>Jefe de Proyecto</p> <p>Deberá contar con certificaciones vigentes o 60 horas lectivas en cursos de especialización en gestión de proyectos y/o diplomados en gestión de proyectos .</p> <p>Especialista en redes y comunicaciones</p> <p>Deberá contar con certificaciones vigentes o 60 horas lectivas en cursos de especialización en equipamiento de redes, seguridad y comunicaciones.</p> <p>Especialista en centros de datos e infraestructura de TI</p> <p>Deberá contar con certificaciones vigentes o 60 horas lectivas en cursos de especialización en diseño y/o implementación y/u operación de centros de datos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>
B.3.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Jefe de Proyecto</p> <p>Con experiencia acreditada no menor de 03 (tres) años en la conducción de proyectos de implementación y/o gestión de centros de datos y/o infraestructura de TI.</p> <p>Especialista en redes y comunicaciones</p> <p>Con experiencia acreditada no menor de 02 (dos) años en la ejecución de proyectos de implementación de cableado estructurado, equipamiento de redes, de comunicaciones y/o seguridad.</p>

	<p>Especialista en centros de datos e infraestructura de TI</p> <p>Con experiencia acreditada no menor de 02 (dos) años en la ejecución de proyectos de diseño y/o implementación y/u operación de centros de datos y/o sistemas de protección eléctrica, física o ambiental de infraestructura de TI.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
--	--

6.3.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 864,000.00 (Ochocientos sesenta y cuatro mil con 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia S/ 72,000.00 (Setenta y dos mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Alojamiento de Equipos Informáticos en Centros de Datos Externos (Housing). • Administración y/o Gestión de Centro de Datos. • Outsourcing de Centro de Cómputo y/o Centro de Datos. • Provisión de Servicios de Infraestructura de Centro de Datos bajo la modalidad de Housing o Hosting. • Servicios de Hosting y/o Housing, Implementación de Servicios de Contingencia y/o respaldo para Centros de Datos, Equipamiento de TI o similares. • Servicios de Datacenter, Centro de Datos y/o Centro de Cómputo. • Servicios de Tercerización de Datacenter, Centro de Datos y/o Centro de Cómputo.

- Servicios de Administración de Datacenter, Centro de Datos y/o Centro de Cómputo
- Servicios de Conectividad, Acceso Dedicado a Internet, Acceso a Internet, Internet Dedicado, Transmisión de Datos, Interconexión de Datos y/o Red Privada 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 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

⁷ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>
--	--

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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 de 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.</i>• <i>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.</i>
--	---

**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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y garantía extendida de los sistemas de protección ambiental y eléctrica del Centro de Datos de la Sede Central del OSINFOR, que celebra de una parte el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20522224783, con domicilio legal en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, Lima, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR** 1era Convocatoria para la contratación del servicio de alojamiento para el centro de datos de contingencia de la sede central del OSINFOR, 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 la contratación del servicio de alojamiento para el centro de datos de contingencia de la sede central del OSINFOR.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **[MONTO soles]**, 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 24 pagos prorrateados mensuales, luego de culminado cada mes de servicio. El primer mes de servicio inicia luego de culminada la instalación y una vez firmada el acta de inicio de la prestación. La ENTIDAD efectuará el pago luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 Oficina de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual en formato digital (CD, DVD o correo electrónico definido por la entidad al inicio del servicio), el cual deberá contener como mínimo: Reporte mensual de incidentes ocurridos, acciones realizadas hacia los incidentes reportados y análisis del incidente; Reporte de las visitas al centro de datos; Reporte de estado de los servicios implementados por el contratista.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del OSINFOR, cito en Av. Antonio

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

Miroquesada (ex, Av. Juan de Aliaga 420, Magdalena del Mar), o a través de mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 790 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo al detalle siguiente:

El plazo máximo para la instalación del servicio y los equipos es de **sesenta (60) días calendario** contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Realizada la instalación del servicio se levantará un **acta de inicio del servicio**, la cual estará suscrita por el administrador designado por el contratista y un representante de la Oficina de Tecnología de la Información. Este documento deberá ser emitido y suscrito máximo al día calendario siguiente de la finalización de la instalación.

El plazo de ejecución del servicio de alojamiento para el Centro de Datos de contingencia es de **730 días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [carta fianza] 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.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción de cada entregable.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

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

Importante

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

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, el OSINFOR aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, se aplicará la siguiente penalidad:

Penalidad por indisponibilidad del servicio:

- Esta penalidad será aplicable después de la etapa de implementación del servicio.
- En caso de incidencias de indisponibilidad del servicio, la Oficina de Tecnología de la Información realizará el respectivo Informe Técnico dirigido a la Unidad de Abastecimiento para su conocimiento y trámite de penalidades. La penalidad aplicable deberá ser calculada según la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de disponibilidad mensual} = \frac{(\text{Tiempo total} - \text{Tiempo total no disponible}) \times 100}{\text{Tiempo total}}$$

Donde:

El tiempo total no disponible es la sumatoria de todos los minutos durante los cuales el OSINFOR no tuvo la disponibilidad del servicio (conectividad), siendo estos minutos acumulables en forma mensual.

Nivel de disponibilidad mensual	Porcentaje de penalidad
Mayor o igual a 99.50%	Sin penalidad
Mayor o igual al 95% y menor a 99.50%	5% de la renta mensual del servicio
Menor a 95%	10% de la renta mensual

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: 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 arbitraje será institucional y el Tribunal estará conformado por 3 árbitros.

A continuación se detalla el orden de prelación de los centros de arbitraje a los cuales se puede acudir:

Centro de Solución de Controversias de la PUCP

Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

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).

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV.**

Presente.-

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

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

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

Importante

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

¹⁰ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV

Presente.-

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

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

Correo electrónico del consorcio:

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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibidem.

¹⁴ Ibidem.

... [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 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 Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

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

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

OSINFOR
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV

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.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-OSINFOR 1ERA CONV

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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