

## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE CONTINGENCIA (CCC) Y DE LA SEDE CENTRAL (CCS) DEL OSCE**

## 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](http://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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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 pago 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.*

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

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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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, rechazo 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 accesorio, 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 Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE  
RUC N° : 20419026809  
Domicilio legal : Av. Gregorio Escobedo Cdra 7 S/N – Conjunto Residencial San Felipe – Jesús María – Lima – Lima  
Teléfono: : 01-6135555  
Correo electrónico: : [jvaldez@osce.gob.pe](mailto:jvaldez@osce.gob.pe), [earias@osce.gob.pe](mailto:earias@osce.gob.pe), [jvega@osce.gob.pe](mailto:jvega@osce.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del centro de cómputo de contingencia (CCC) y de la sede central (CCS) del OSCE**”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato denominado Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 02-2025-OAD el 12 de febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual se iniciará a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, debido al impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [apoyouaba11@osce.gob.pe](mailto:apoyouaba11@osce.gob.pe), [jvaldez@osce.gob.pe](mailto:jvaldez@osce.gob.pe).

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante “El Reglamento”. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- 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:**

- a) 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-198194

Banco : Nación

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.  
BASES INTEGRADAS

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- j) Documento en el cual se indique los números telefónicos y datos de las personas de contacto para el reporte de fallas.
- k) **Respecto al Supervisor:**
  - Copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre que, el Supervisor cuenta con capacitación del fabricante o representante de marcas de equipamiento similares a las que cuenta la entidad, referidos a lo siguiente:
    - o Soluciones de poder o mantenimiento de UPS y;
    - o Soluciones térmicas o mantenimiento de Aire Acondicionado de Precisión.<sup>11</sup>
  - Copia simple de la constancia de haber llevado un curso de ATD de UP TIME INSTITUTE o cualquier otro instituto certificador de centro de cómputo.
- l) **Respecto al Especialista en UPS:**
  - Copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre que, el Especialista en UPS cuenta con capacitación del fabricante o representante de la marca en temas referidos a las soluciones de poder o mantenimiento de UPS similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>12</sup>

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2

<sup>12</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2

**m) Respecto al Especialista en Aire Acondicionado:**

- Copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre que, el Especialista en UPS cuenta con la capacitación del fabricante o representante de la marca en temas referidos a las soluciones térmicas o mantenimiento de Aire Acondicionado de Precisión similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>13</sup>

**n) Respecto al Técnico de Tablero eléctrico:**

- Copia simple (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación de un representante de alguna marca, o instituto o empresa en temas referidos a mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de tableros eléctricos.

**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”.*
- *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°*

<sup>13</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2

*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 Haya<sup>14</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad. Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XITh>).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce (12) partes iguales.

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables conforme lo indicado en el numeral 9 de los Términos de Referencia, según correspondan.

Dicha documentación se debe presentar vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad.

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

##### SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE CONTINGENCIA (CCC) Y DE LA SEDE CENTRAL (CCS) DEL OSCE

**1. AREA USUARIA:**

Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente proceso tiene como finalidad garantizar la operatividad de los servicios que se brindan en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y de la Sede Central (CCS), así como la prolongación de la vida útil de los equipos en mención.

**3. OBJETIVO:**

El OSCE a efectos de garantizar la continuidad de los servicios que se brindan en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y de la Sede Central (CCS) necesita contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos: UPS, aire acondicionado, control de acceso, detección de humo, detección de aniego y extinción de incendio automático y manual.

**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

Aseguramiento de la Disponibilidad de los Servicios de Tecnologías de la Información.

**5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	01	UNIDAD	Contratación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y de la Sede Central (CCS)

#### DIAGNOSTICO SITUACIONAL

- a) El postor adjudicado deberá elaborar 02 informes de Diagnóstico Situacional detallado de los componentes del Centro de Cómputo de Contingencia y de la Sede Central. El primero en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio y el segundo en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el servicio.

Los informes deberán ser enviados a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de mesa de partes digital del OSCE.



Firmado digitalmente por TURPO  
SANTOS Daniel FAU 20419026909  
soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 26.02.2025 10:00:41 -05:00



- b) Los componentes involucrados en el Informe de Diagnóstico Situacional son:
- Sistema de energía ininterrumpida (UPS).
  - Sistema de Aire Acondicionado (Confort y Precisión).
  - Equipo de Control de acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro (Facial).
  - Sistema de detección y extinción de incendio.
- c) Cada informe deberá contener:
- Estado actual de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b).
  - Vigencia tecnológica de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b).
  - Inventario de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b), que contenga como mínimo: cantidad, marca, modelo y número de serie
  - Diagrama físico de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b).

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- a) Prevenir y corregir con anticipación problemas potenciales que pudieran ser identificados en las rutinas de este tipo de mantenimiento, con la finalidad de mantener la operatividad y disponibilidad de los equipos a futuro, incluido hardware y sistema operativo.
- b) Realizar la limpieza de los equipos on-site.
- c) El servicio de mantenimiento preventivo para todos los equipos de Sistema contra incendio y sistema de control de acceso ubicados en el Centro de Computo de Contingencia (CCC) y en el Centro de Computo de la Sede Central (CCS) deberá de realizarse como mínimo dos (02) veces durante la vigencia del servicio se soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.<sup>1</sup>
- d) El servicio de mantenimiento preventivo para todos los equipos de aires acondicionados de precisión ubicados en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y en el Centro de Computo de la Sede Central (CCS) deberá de realizarse como mínimo cinco (05) veces durante la vigencia del servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
- e) El servicio de mantenimiento preventivo para todos los equipos de aires acondicionados de confort ubicados en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y en el Centro de Computo de la Sede Central (CCS) deberá de realizarse como mínimo cuatro (04) veces durante la vigencia del servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
- f) El servicio de mantenimiento preventivo para todos los equipos UPS ubicados en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y en el Centro de Computo de la Sede Central (CCS) deberá de realizarse como mínimo

---

<sup>1</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 7 y 9

cuatro (04) veces durante la vigencia del servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.

- g) El servicio de mantenimiento preventivo para todos los equipos de Control de Acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro (Facial) ubicados en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS) deberá realizarse un (01) vez durante la vigencia del servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo y se ejecutará a partir del 24/12/2025.
- h) El Contratista debe emitir un informe técnico donde se indique las fallas detectadas y/o corregidas y las incidencias que se presentaron al equipo durante las rutinas del mantenimiento preventivo, durante un plazo no mayor de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el servicio de mantenimiento preventivo. El informe Técnico debe ser enviado a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de mesa de partes digital del OSCE.
- i) Las fechas de ejecución de los mantenimientos preventivos deberán ser coordinadas y aprobadas por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- j) El mantenimiento incluye mano de obra y materiales, el cambio de piezas o partes, así como, filtros de aire, fajas transportadoras, rodajes, rebobinados, refrigerantes o terminales para la solución de problemas que así lo requieran y en la prestación del servicio en general.

El personal del contratista que realice esta labor deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión). No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

El contratista deberá dotar a su personal de los equipos de seguridad necesarios para la adecuada prestación del servicio, bajo su responsabilidad.

- k) Durante la vigencia del servicio se deberá realizar cuatro (04) diagnósticos del dimensionamiento del Centro de Cómputo de Contingencia y de la Sede Central, es decir se deberá indicar técnicamente si los UPSs, aires acondicionados de precisión, soportan la carga del equipamiento alojado en el centro de cómputo de contingencia y de la Sede Central. Producto de este dimensionamiento, deberán remitir un reporte o informe de forma detallada, en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el diagnóstico correspondiente. El reporte o Informe deberá ser enviado a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de la mesa de partes digital del OSCE. En caso de indicarse cambios en los componentes tecnológicos, el referido reporte debe señalar el riesgo e impacto para cada uno de los referidos cambios.
- l) Servicio de mantenimiento preventivo para las instalaciones eléctricas del Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS) deberá realizarse como mínimo una (01) vez durante la vigencia del servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo, tales como:

- Tablero eléctrico General, Tablero eléctrico del UPS, Tablero eléctrico del Aire Acondicionado, Tablero eléctrico de Gabinetes,

Tablero eléctrico de Servicio estabilizado y Tableros eléctricos de Servicios Comerciales.

- Transformadores de asilamiento dedicados a los centros de Cómputo.
- Revisión de los circuitos alimentadores y circuitos de carga o de utilización dedicados a los centros de cómputo.
- Instalaciones eléctricas propias de circuitos de utilización dedicados a los centros de cómputo.
- El mantenimiento preventivo de tableros eléctricos comprende lo siguiente:
  - ✓ Inspección de tableros eléctricos
  - ✓ Limpieza de impurezas
  - ✓ Revisión de la caja del tablero eléctrico
  - ✓ Verificación de cables
  - ✓ Mantenimiento de las barras de alimentación
  - ✓ Revisión y ajustes de conexiones
  - ✓ Verificación de componentes
  - ✓ Medición de parámetros eléctricos por cada tablero:
    - Medición de carga eléctrica en hora punta.
    - Medición de voltaje de alimentación.
    - Megado en tableros eléctricos: a) Medición entre fases y b) Medición entre fases y tierra.
    - Megado en circuitos de carga: a) Medición entre fases y b) Medición entre fases y tierra.

#### 1. Sistema de energía ininterrumpida (UPS)

##### Ubicado en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC):

- a) Revisar y verificar el estado e integridad de los gabinetes de baterías, transformadores y tablero eléctrico.
- b) Inspección del normal funcionamiento del Sistema de UPS y verificación de cargas y demás parámetros en display de los UPS.
- c) Toma de datos, carga actual en amperios y KW en UPS.
- d) Chequeo y limpieza de componentes de los módulos de potencia, limpieza de parte interna y externa del gabinete del UPS y otros.
- e) Verificación de normal operación de cada módulo Poder de UPS.
- f) Verificación de normal operación de las cargas unifuentes y bifuentes.
- g) Limpieza de banco de baterías.
- h) Mediciones de banco de baterías.

##### Ubicado en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS):

- a) Revisar y verificar el estado e integridad de las baterías, transformadores y tablero eléctrico.
- b) Inspección de normal funcionamiento del Sistema de UPS y verificación de cargas y demás parámetros en display de los UPS.
- c) Toma de datos, carga actual en amperios y KW en UPS.
- d) Chequeo y limpieza de componentes de los módulos de potencia, limpieza de parte interna y externa del gabinete del UPS y otros.
- e) Verificación de normal operación de cada módulo Poder de UPS.



- f) Verificación de normal operación de las cargas unifuentes y bifuentes.
- g) Limpieza de banco de baterías.
- h) Mediciones de banco de baterías.

## **2. Sistema de Aire Acondicionado**

### **Ubicado en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC):**

#### **Aire acondicionado de precisión.**

- a) Revisar los filtros.
- b) Revisar si existe flujo limitado de aire.
- c) Revisar el interruptor de filtración.
- d) Limpieza de la sección de ventilación.
- e) Revisar que los impulsores se encuentren libres de residuos y se muevan libremente.
- f) Revisar la tensión y alineamiento apropiado de las poleas y la estructura de montaje del motor.
- g) Revisar la rigidez de la estructura de montaje del motor. Ajustar de ser necesario.
- h) Revisar que los rodajes se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- i) Revisar posibles fugas o daños en las líneas de refrigeración.
- j) Revisar que las líneas de refrigeración estén soportadas apropiadamente.
- k) Revisar que los condensadores funcionen correctamente.
- l) Revisar panel eléctrico.

#### **Aire acondicionado de confort.**

- a) Lavado y limpieza de serpentín.
- b) Limpieza y lubricación del motor ventilador.
- c) Limpieza de bandeja de condensador.

### **Ubicado en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS):**

#### **Aire acondicionado de precisión.**

- a) Revisar los filtros.
- b) Revisar si existe flujo limitado de aire.
- c) Revisar el interruptor de filtración.
- d) Limpieza de la sección de ventilación.
- e) Revisar que los impulsores se encuentren libres de residuos y se muevan libremente.
- f) Revisar la tensión y alineamiento apropiado de las poleas y la estructura de montaje del motor.
- g) Revisar la rigidez de la estructura de montaje del motor. Ajustar de ser necesario.
- h) Revisar que los rodajes se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- i) Revisar posibles fugas o daños en las líneas de refrigeración.

- j) Revisar que las líneas de refrigeración estén soportadas apropiadamente.
- k) Revisar que los condensadores funcionen correctamente.
- l) Revisar panel eléctrico.

**Aire acondicionado de confort.**

- a) Lavado y limpieza de serpentín.
- b) Limpieza y lubricación del motor ventilador.
- c) Limpieza de bandeja de condensador.

**3. Control de acceso, extinción de incendio automático y manual, detección de incendio, detección de humo, detección de aniego, Sistema de alarma ambiental y Equipo de Control de acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro (Facial).**

**Ubicados en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC):**

**Control de acceso**

- a) Verificar el buen funcionamiento de la chapa electromagnética de la puerta Cortafuego de encontrar alguna falla realizar el mantenimiento correctivo.
- b) Verificar el buen funcionamiento de los sistemas pivotantes y bisagras de las 04 puertas de policarbonato de encontrar alguna falla realizar el mantenimiento correctivo.
- c) Verificar el buen funcionamiento de la chapa electromagnética de la puerta de doble hoja de vidrio templado de encontrar alguna falla realizar el mantenimiento correctivo.
- d) Verificar el buen funcionamiento de la puerta Cortafuego, puertas de policarbonato y puerta de doble hoja de vidrio, de encontrar alguna falla realizar su calibración o mantenimiento correctivo.
- e) Inspeccionar el estado de conservación de los ductos y conductores eléctricos del sistema de control de acceso de encontrar alguna falla realizar el mantenimiento correctivo.
- f) Verificar, afinar y realizar un respaldo a la base de datos del sistema de control de accesos cuando sea solicitado por el OSCE.
- g) Realizar pruebas de funcionamiento y comunicación.

**Sistema de extinción de incendio automático**

- a) Verificar el buen funcionamiento del FM-200.
- b) Limpieza de los cabezales y tobera.
- c) Verificación y corrección que las toberas estén libres de: corrosión, materiales extraños (pintura, teflón, etc.) y daños físicos.

- d) Inspeccionar los soportes de tubería y las sujeciones sísmicas, para asegurar que no estén dañados, sueltos y no presenten corrosión.

#### **Panel de control de alarma de incendio**

- a) Limpieza con aire a presión en los componentes de la placa principal.
- b) Medición de carga de las baterías en circuito abierto y conectado al cargador. Reemplazo de baterías cuando presente fallas.

#### **Sensores de humo**

- a) Limpieza con aire a presión, colocación de tapa verificándose que las cejas de sujeción queden correctamente colocadas.
- b) Limpieza de las zapatas de conexión para evitar falsos contactos.
- c) Prueba y activación de detector de humo, mediante spray simulador.
- d) Verificación del estado en el panel (si se encuentra en estado de alarma).

#### **Detectores de aniego**

- a) Revisar que los contactos se encuentren en estado operativo.
- b) Limpieza interna y externa del sensor.
- c) Verificación de la zona en el estado del tablero del panel central (si reporta señal de "falla").

#### **Estaciones manuales (disparo / aborto)**

- a) Limpieza con aire a presión, colocación de tapa verificándose que se coloque correctamente con el interruptor de disparo.
- b) Acción de la estación manual y verificación en el panel del estado de alarma.

#### **Sirenas**

- a) Apertura de dispositivos revisando su operación.
- b) Limpieza del excedente de polvo con una brocha suave.
- c) Limpieza con aire a presión, colocándose nuevamente la tapa.
- d) Limpieza de la carcasa del dispositivo con espuma para equipo de cómputo.

#### **Equipo de Control de acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro (Facial)**

- a) Limpieza de equipos
- b) Revisión de funcionamiento de Programa ZKTime instalada en PC

- c) Mantenimiento de a la Base de Datos: SQL Server Express
- d) Backup del registro de acceso de los 2 equipos de control Biométrico.

**Ubicados en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS):**

**Control de acceso**

- a) Verificar el buen funcionamiento de la chapa electromagnética de las dos (02) puertas Cortafuego de encontrar alguna falla realizar el mantenimiento correctivo.
- b) Verificar el buen funcionamiento de la chapa electromagnética de las dos (02) puertas de vidrio templado de encontrar alguna falla realizar el mantenimiento correctivo.
- c) Inspeccionar el estado de conservación de los ductos y conductores eléctricos del sistema de control de acceso de encontrar alguna falla realizar el mantenimiento correctivo.
- d) Verificar el buen funcionamiento de las dos (02) puertas Cortafuego y puertas de vidrio de encontrar alguna falla realizar su calibración o mantenimiento correctivo.
- e) Verificar, afinar y realizar un respaldo a la base de datos del sistema de control de accesos cuando sea solicitado por el OSCE.
- f) Realizar pruebas de funcionamiento y comunicación.

**Sistema de Detección y Extinción de Incendio**

- a) Desconectar los circuitos eléctricos de descarga de agente de extinción en ambas salas (servidores y energía).
- b) Desmontar las electroválvulas (solenoides) en ambos cilindros (servidores y energía) y fijar en cada cilindro tapas ciegas temporales.
- c) Limpieza interna y externa de cada dispositivo.
- d) Verificar la programación y etiquetas de cada dispositivo en el sistema, verificar además el grado de oscurecimiento en cada detector de humo.
- e) Inspeccionar el estado de conservación de los ductos y conductores eléctricos del sistema.
- f) Inspeccionar nivel de presión en cilindros contenedores de agente de extinción Novec 1230.
- g) Inspeccionar y ajustar si son necesario los elementos de sujeción de cilindros y ductos (SCH-40) del sistema de extinción de incendio.
- h) Estando conectadas las baterías desconectar la entrada de 220VAC en el panel de control de incendio POTTER, verificar el funcionamiento solo con las baterías.
- i) Realizar pruebas de funcionamiento con las electroválvulas (solenoides) desmontadas.
- j) Verificar la comunicación vía correo electrónico de los eventos de supervisión y alarmas.



**Sistema de condiciones ambientales Limpieza interna y externa de cada dispositivo.**

- a) Inspeccionar el estado de conservación de los ductos y conductores eléctricos del sistema.
- b) Verificar el funcionamiento de las baterías.
- c) Verificar la programación y niveles de límites superiores e inferiores en cada sensor.
- d) Realizar pruebas de funcionamiento y comunicación en cada dispositivo, observar los mensajes de correo electrónico y generación de reportes.

**Equipo de Control de acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro (Facial)**

- a) Limpieza de equipos
- b) Revisión de funcionamiento de Programa ZKTime instalada en PC
- c) Mantenimiento y/o afinamiento a la Base de Datos: SQL Server Express
- d) Backup del registro de acceso de los 04 equipos de control Biométrico.

**Ubicados en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS):**

**Sistema electrónico de alarma ambiental**

- a) Verificar configuración y operatividad (que esté funcionando el monitoreo en tiempo real de las condiciones ambientales de temperatura, humedad y aniego, las alertas se deben recibir en tres cuentas de correo configuradas).
- b) Limpieza externa.

**PRUEBA DE CONTINGENCIA**

- a) Durante la vigencia del servicio se deberá realizar dos (02) pruebas de contingencia para los equipos de ambiente (aires acondicionados de Precisión) y UPS de los Centros de Cómputo de Contingencia (CCC) y de la Sede Central (CCS), se adjunta el formato de plan de trabajo en el Anexo 01. Las pruebas de contingencia de preferencia se realizarán en las fechas de ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos de ambiente y UPS. Producto de esta prueba de contingencia, deberá de remitir un reporte o informe a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de mesa de partes digital del OSCE, en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado la prueba.
- b) Si producto de las pruebas de contingencia, se identifica la necesidad de realizar cambios en los componentes tecnológicos, dichos cambios deben ser sustentados con un análisis de riesgo e impacto.

El OSCE dará las facilidades para que los Participantes, si es necesario, realicen visitas técnicas de reconocimiento físico, quedara a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar el CCS, donde se realizará lo señalado en el punto a) o punto b) para que tomen conocimiento y con el fin de informarse

debidamente sobre todo cuanto pudiera influir en la formulación del precio de la oferta.

#### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

- a) El mantenimiento correctivo cubrirá el horario de 07 días x 24 horas x 365 días.
- b) El tiempo de respuesta para dar asistencia y soporte técnico no excederá de 02 horas contadas a partir de la recepción de la llamada o reporte por parte de OSCE que también puede ser comunicado por correo electrónico; asimismo, el tiempo de restitución del servicio o solución del problema/incidente reportado para los equipos no deberá exceder a las siete (07) horas. El tiempo de restitución del servicio se contabiliza a partir de la culminación de las 02 horas del tiempo de respuesta.
- c) Brindar atención a todos los equipos que presenten fallas tanto en mano de obra como en repuestos, piezas o partes, así como, filtros de aire, fajas transportadoras, rodajes, rebobinados, refrigerante o terminales, evitando interrupciones prolongadas.
- d) No debe existir límites de intervenciones ni de repuestos, piezas o partes para corregir un desperfecto y retornar los equipos a su estado operativo, esto es para todos los equipos durante la vigencia del servicio.
- e) Realizar tareas de mantenimiento correctivo, consistente en la detección y corrección de problemas potenciales que pudieran afectar la operatividad y disponibilidad de los equipos a futuro, incluido hardware y sistema operativo.
- f) Asistencia técnica telefónica permanente durante todo el periodo de duración del servicio.
- g) Asistencia y soporte técnico in situ para la solución de problemas durante todo el periodo del servicio.
- h) El mantenimiento incluye mano de obra y materiales, el cambio de piezas o partes para la solución de problemas que así lo requieran y en la prestación del servicio en general.  
El personal del contratista que realice esta labor deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión). No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.  
El contratista deberá dotar a su personal de los equipos de seguridad necesarios para la adecuada prestación del servicio, bajo su responsabilidad.
- i) En caso de que un equipo o repuesto presente fallas que no pueden ser reparados o solucionados en el mismo lugar, éste será trasladado a las instalaciones de la empresa adjudicada para su reparación correspondiente. El costo de traslado para la reparación de los equipos será asumido por la empresa adjudicada.
- j) El CONTRATISTA debe realizar un reporte o informe de cada visita, donde se indique las incidencias que se presentaron al equipo durante las rutinas de mantenimiento correctivo y las actividades para su solución, el cual deberá ser incorporado en el informe mensual.
- k) Si producto del mantenimiento correctivo, se identifica la necesidad de realizar cambios en los componentes tecnológicos, dichos cambios deben ser sustentados con un análisis de riesgo e impacto.
- l) Se precisa que el plazo de prestación del servicio de mantenimiento solo para los equipos de Control de Acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro (Facial) ubicados en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS), **se iniciará a partir del 24/12/2025 hasta finalizar la vigencia del servicio.**

- m) El servicio de mantenimiento correctivo de los tableros eléctricos del Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y de la sede Central (CCS) que, de acuerdo al diagnóstico, podría incluir cambio del sistema de medición del tablero (medidor multifunción y/o transformadores de medición) o Caja de tablero mandil Abisagrado o ltm's o barras de cobre para distribución (para la carga existente) o el reemplazo total del tablero eléctrico si las pruebas de megado o resistencia del nivel de aislamiento no superan los valores mínimos de operación y/o si la antigüedad de los interruptores termomagnéticos asociados a los circuitos de carga ha superado su tiempo de vida útil.
- n) Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a realizarse en las instalaciones eléctricas del Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y de la sede Central (CCS) deberán considerar maniobras eléctricas previas para la instalación de suministros eléctricos de energía eléctrica provisional y/o trabajos en caliente que permitan reducir y/o eliminar al mínimo las interrupciones de servicio eléctrico en el CCC y CCS. Se precisa que el tiempo máximo para la realización de las maniobras críticas de conexión y desconexión del (o de los) suministro(s) eléctrico(s) provisional(es) no podrá exceder el tiempo de autonomía máximo de los UPS definido en 20 minutos.

**REEMPLAZO DE BANCOS DE BATERIA PARA LOS ACUMULADORES DE ENERGIA (UPS) DEL CENTRO DE COMPUTO DE LA SEDE CENTRAL (CCS)**

El Contratista reemplazará las baterías del Banco de baterías existentes (por estar próximo a cumplir su vida útil) por otro Banco de baterías nuevas sin costo alguno para el OSCE para los Sistemas de Alimentación Ininterrumpida – UPS que se encuentran en el Centro de Cómputo de la sede central, de forma que permitan brindar una autonomía apropiada para proteger a los sistemas informáticos ante un corte de energía.

El Contratista deberá presentar a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UAST) través de la mesa de partes digital del OSCE, un plan de trabajo para el reemplazo de baterías en un plazo no mayor de veinticinco (25) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el cual deberá incluir el cronograma de fechas de ejecución y detalle del servicio de la instalación.

El Contratista debe validar que las baterías suministradas e instaladas en los UPSs cumplan con los principales parámetros de tensión, corriente y temperatura de manera que los UPSs queden funcionando correctamente sin alarmas visibles o audibles de las baterías reemplazadas.

El Contratista deberá considerar todos los bienes y servicios necesarios que se requieran para el correcto reemplazo e instalación de las baterías de los UPS que se describe a continuación:

- Marca: DELTA
- Modelo: GES803HP
- 12v 9.0 AH

**Características de las Baterías**

N°	Características	Valor Mínimo requerido
1	Bancos	2
2	Cantidad de Baterías	Ciento sesenta (160) baterías



El remplazo de la batería consistirá del retiro de las baterías existentes e instalación de las baterías nuevas.

La fecha de su ejecución de la instalación de las nuevas baterías será como máximo a los cincuenta (50) días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio, previa coordinación con la UAST.

El reemplazo del Banco de baterías consistirá en lo siguiente:

- Apagado de los UPS
- Retiro de las baterías existentes.
- Instalación de las baterías nuevas de reemplazo.
- Calibración del cargador UPS para la inserción de las características de las baterías nuevas.
- Programación del contador que controla la vida útil de las nuevas baterías.
- Pruebas de protocolo y funcionamiento de los UPS.
- Registros de parámetros de tensión, corriente y baterías del UPS.
- El cambio de batería no deberá afectar o interrumpir la energía comercial brindada a los equipos alojados en el Centro de Cómputo del CCS.
- Las baterías deben tener garantía mínima de 24 meses de operación luego de su puesta en servicio.
- Al finalizar el reemplazo del banco de baterías existente por el banco de baterías nuevas en los UPS, se deberá remitir a la UAST a través de la mesa de partes digital del OSCE un informe o reporte de la instalación de baterías nuevas y funcionamiento de los UPS, el informe o reporte debe incluir la guía de remisión u otro documento que evidencie que las de las baterías son nuevas. El plazo máximo de entrega del informe o reporte es de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el remplazo del banco de baterías.
- Las baterías en desuso que serán reemplazada por las baterías nuevas, serán retiradas de las instalaciones del OSCE por el contratista.

**VISITA A LOS CENTROS DE CÓMPUTO DE CONTINGENCIA (CCC) Y DE LA SEDE CENTRAL (CCS) POR PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TABLEROS ELECTRICOS DEL CCC Y CCS**

Durante la vigencia del servicio el personal técnico del contratista deberá realizar como mínimo 4 visitas durante la vigencia del servicio al Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y de la sede Central (CCS) del OSCE para realizar el monitoreo del funcionamiento de los UPS (de presentarse algún evento deberá tomar las acciones correctivas) durante los cortes de energía por mantenimiento preventivo y/o correctivo de los transformadores de aislamiento, tablero de bypass y tableros de transferencia automática.

**GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO**

- a) Para todo el equipamiento y sus componentes (incluido en el Listado de equipos), el postor adjudicado incluirá un esquema continuo (7x24x365) con un tiempo de respuesta para dar asistencia y soporte técnico que no excederá de 02 horas contadas a partir de la recepción de la llamada o reporte por parte de OSCE que también puede ser comunicado por correo electrónico; asimismo, el tiempo de restitución del servicio o solución del problema/incidente reportado para los equipos no deberá exceder a las siete



(07) horas. El tiempo de restitución del servicio se contabiliza a partir de la culminación de las 02 horas del tiempo de respuesta.

- b) Debe incluir mantenimiento preventivo, correctivo y de ser necesario para prevenir problemas de operatividad y funcionalidad de los equipos la actualización de firmware y versiones de software. El término “actualización de firmware y versiones de software” incluye el servicio de instalación, configuración y puesta en producción de las nuevas versiones “on site”. Será de responsabilidad del postor adjudicado que los servicios donde se están aplicando las actualizaciones sigan operativos luego de aplicarlos.
- c) Para todo el hardware, la garantía de buen funcionamiento debe incluir:
- Servicio de reparación por personal certificado y reemplazó de las partes que se encuentren defectuosas por repuestos nuevos.
  - La reparación de los equipos debe ser ejecutada a satisfacción del OSCE, en el lugar donde estos se encuentren instalados.
  - El postor adjudicado deberá ofrecer un centro de atención de llamadas de reparación o asistencia técnica que asegure al OSCE que se encuentra en condiciones de cumplir con lo estipulado.
- d) Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el postor adjudicado para subsanar la falla, será sin costo alguno para el OSCE, salvo el caso en que la falla sea imputable al OSCE.
- e) El OSCE podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 00:00 hasta las 24:00 horas. El contratista deberá indicar los números telefónicos y datos de las personas de contacto para el reporte de fallas, esto como requisito para el perfeccionamiento de contrato. En el caso de cambio de números telefónicos o personas de contacto, el contratista deberá de remitir a la entidad con una semana de anticipación los cambios que se hayan realizado.

#### **LISTADO DE EQUIPAMIENTO**

**Ubicados en el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC):**

##### **Sistema de energía ininterrumpida – UPS**

Equipo	UPS -1	UPS -2
<b>Marca</b>	LIEBERT	LIEBERT
<b>Modelo</b>	NXA 60 KVA	NXA 60 KVA
<b>Serie</b>	2101200107207C010010	2101200107207C010011

Con sus respectivos gabinetes de baterías

##### **Aire acondicionado**

- a) Aire acondicionado de precisión

Equipo	AAP -1	AAP -2	AAP -3
<b>Marca</b>	LIEBERT	LIEBERT	LIEBERT

Modelo	CHALLENGER	CHALLENGER	CHALLENGER
Capacidad	5 TR	5 TR	5 TR
Serie	N08A740373	N08A740325	N07M740066

Con sus respectivos condensadores

b) Aire acondicionado de confort

Equipo	AAC -1
Marca	YORK
Modelo	YJKA24FS-ADA
Capacidad	24,000 BTU
Serie	505701300 071100000

**Control de acceso, sensor de detección de humo, sensor de detección de aniego y Sistema de extinción de incendio automático y manual.**

- a) Detectores de humo.
- b) Detector de aniego.
- c) Estaciones de aborto.
- d) 01 puerta Cortafuego.
- e) 04 puertas de policarbonato con sistemas pivotantes y bisagras.
- f) 01 puerta de doble hoja de vidrio templado.
- g) Sensor de temperatura/humedad.

**Equipo de Control de acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro(Facial).**

Marca	Modelo	Ubicación	Serie
ZKTeco	uFace800 Plus	Sala de Supervisión (Puerta Principal)	CKPG220960291
ZKTeco	uFace800 Plus	Sala Data Center-Servidores	CKPG220960296

Ubicados en el Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS):

**Sistema de energía ininterrumpida – UPS**

Equipo	UPS -1	UPS -2
Marca	DELTA	DELTA
Modelo	GES803HP	GES803HP
Serie	GES803HP3312035	E2713200012WP

**Aire Acondicionado:**

a) Aire acondicionado de Precisión:

Equipo	AAP -1	AAP -2
Marca	TECNAIR LV	TECNAIR LV

14

<b>Modelo Evaporador / Condensador</b>	UPA-211 / ACC 29 V/H	UPA-211 / ACC 29 V/H
<b>Capacidad</b>	5.0TR (60,000 Btu/Hr)	5.0TR (60,000 Btu/Hr)
<b>Serie</b>	475125 / 475126	480943 / 480944

b) Aire acondicionado de Confort:

<b>Equipo</b>	<b>AAC -1</b>	<b>AAC -2</b>
<b>Marca</b>	YORK	YORK
<b>Modelo Evaporador / Condensador</b>	YAEA36FS-ADT / YNDA36FS-EET	YSEA18FS-ADA / YSDA18FS-ADA
<b>Capacidad</b>	3.0TR (36,000 Btu/Hr)	1.5TR (18,000 Btu/Hr)
<b>Serie</b>	243001935121200033 / 243602430130300046	130500140 / 130500210

**El sistema de detección de Incendio:**

- a) Sistema de Detección: Potter, Modelo: PFC-6075R
- b) Sistema de detección de incendios NOVEC1230

**Control de acceso:**

- a) 02 puertas de vidrio templado.
- b) 02 puertas Cortafuego.

**El sistema de condiciones ambientales:**

Sala de servidores y operaciones:

- a) Sensor de temperatura/humedad
- b) Sensor de movimiento
- c) Sensor de aniego

Sala de Energía:

- a) Sensor de temperatura/humedad
- b) Sensor de movimiento
- c) Sensor de aniego

**Equipo de Control de acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro(Facial).**

<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Serie</b>
ZKTeco	uFace800 Plus	Sala de Energía - UPS	CKPG220960297
ZKTeco	uFace800 Plus	Sala Data Center- Servidores	CKPG220960293
ZKTeco	uFace800 Plus	Sala de Supervisión (Puerta Principal)	CKPG220960294

ZKTeco	uFace800 Plus	Sala Data Center- Servidores (Puerta de Emergencia)	CKPG220960287
--------	---------------	---	---------------

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

No Aplica

**7. PLAN DE TRABAJO:**

Se debe entregar un plan de trabajo por el servicio, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, este documento incluirá el cronograma de mantenimientos preventivos tentativos y la nómina del personal especialista y de apoyo autorizado a interactuar con los equipos durante el periodo del servicio de soporte técnico y mantenimiento.

El Plan de Trabajo deberá ser presentado a través de mesa de partes digital del OSCE y deberá estar dirigido a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones. La Entidad aprobará el Plan de trabajo en un plazo de 10 días calendario después de la presentación por mesa de partes.<sup>2</sup>

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual se iniciará a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.

**9. ENTREGABLES:**

Entregables	Tiempo	Descripción
Entregable N° 01 plan de trabajo por el servicio	Hasta los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	Deberá presentar un plan de trabajo del servicio el mismo que deberá contener: (i) cronograma de mantenimientos preventivos tentativos. (ii) nómina del personal especialista y de apoyo autorizado a interactuar con los equipos durante el periodo del servicio de soporte técnico y mantenimiento.
Entregable N° 02 02 informes de Diagnóstico Situacional	El primero en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio y el segundo en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el servicio	Deberá presentar 02 informes de Diagnóstico Situacional detallado de los componentes del Centro de Cómputo de Contingencia y de la Sede Central. (i) Los componentes involucrados en el Informe de Diagnóstico Situacional son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de energía ininterrumpida (UPS).</li> <li>• Sistema de Aire Acondicionado (Confort y Precisión).</li> <li>• Equipo de Control de acceso Biométrico y Reconocimiento de Rostro (Facial).</li> <li>• Sistema de detección y extinción de incendio.</li> </ul> (ii) Cada informe deberá contener:

<sup>2</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 10 y 11



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado actual de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b).</li> <li>Vigencia tecnológica de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b).</li> <li>Inventario de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b), que contenga como mínimo: cantidad, marca, modelo y número de serie</li> <li>Diagrama físico de los equipos que componen cada sistema descrito en el literal b).</li> </ul>
Entregable N° 03 Informe Técnico de mantenimientos Preventivos	Hasta los 7 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el servicio de mantenimiento preventivo	Deberá presentar un Informe Técnico de mantenimientos Preventivos, el mismo que deberá contener: (i) fallas detectadas y/o corregidas y las incidencias que se presentaron al equipo durante las rutinas del mantenimiento (ii) Actividades desarrolladas durante el mantenimiento.
Entregable N° 04 Diagnósticos del dimensionamiento del Centro de Cómputo de Contingencia y de la Sede Central	Hasta los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el Diagnóstico del Dimensionamiento	Deberá realizar cuatro (04) diagnósticos del dimensionamiento del Centro de Cómputo de Contingencia y de la Sede Central. (i) Presentar un informe o reporte de forma detallada del Diagnóstico del dimensionamiento.
Entregable N° 05 plan de trabajo de reemplazo de baterías del Centro de Cómputo de la Sede Central	Hasta los 25 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	Deberá presentar un plan de trabajo de reemplazo de baterías del Centro de Cómputo de la Sede Central, el mismo que deberá contener: (i) Cronograma de fechas de ejecución (ii) detalle del servicio de la instalación.
Entregable N° 06 informe o reporte de la instalación de baterías nuevas y funcionamiento de los UPS del CCS	Hasta los 50 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio	Deberá presentar un informe o reporte de la instalación de baterías nuevas y funcionamiento de los UPS, el mismo que deberá contener: (i) actividades desarrolladas durante el reemplazo de baterías (ii) guía de remisión u otro documento que evidencie que las de las baterías son nuevas.
Entregable N° 07 reporte o informe de las pruebas de contingencia	Hasta los 8 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado la prueba de contingencia	Deberá presentar un informe o reporte de las Pruebas de Contingencia, el mismo que deberá contener: (i) las actividades desarrolladas durante las pruebas de contingencia.
Entregable N° 08 Informe Mensual	Hasta los 8 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizado el periodo mensual del servicio.	Deberá presentar un Informe Mensual, el mismo que deberá contener: (i) información que muestre el cumplimiento de las características contratadas para el servicio, tales como atenciones de soporte, mantenimiento preventivo, correctivo, otros eventos que se relacionen.

**Todos los entregables deben ser remitidos a la UAST a través de la de mesa de partes digital del OSCE.**

## 10. REQUISITOS:

### 10.1 Del proveedor:

Tener experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos UPS, Aire Acondicionado de Precisión y Sistema de Detección y Extinción de Incendio para Centro de Cómputo.

### 10.2 Del personal:

#### Supervisor:

##### Función Principal:

El Supervisor de mantenimiento realizará labores de supervisión al personal especialista de este servicio.

##### Perfil:

- Un (01) Supervisor, profesional (titulado) en las carreras de Electrónica o eléctrica o mecánico eléctrico, deberá contar con experiencia comprobada no menor de cinco (05) años, en supervisión de mantenimiento de equipos UPS y AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>3</sup>
- El supervisor deberá contar con capacitación del fabricante o representante de marcas de equipamiento similares a las que cuenta la entidad, referidos a lo siguiente:
  - Soluciones de poder o mantenimiento de UPS y;
  - Soluciones térmicas o mantenimiento de Aire Acondicionado de Precisión.<sup>4</sup>
- El supervisor deberá contar con una constancia de haber llevado un curso de ATD de UP TIME INTITUTE o cualquier otro instituto certificador de centro de cómputo.

Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser presentados como parte de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, la capacitación se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos mediante copia simple (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación solicitada.

#### Especialistas:

##### Función Principal:

Los especialistas realizarán labores de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos bajo contrato.

---

<sup>3</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 3 y 5

<sup>4</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2

**Perfil:**

**Especialista en UPS**

- Un (01) personal especialista, Técnico y/o profesional (bachiller o titulado) en las carreras de Electrónica o eléctrica o mecánico eléctrico o electricista o electrotecnia industrial, deberá contar con experiencia no menor de tres (03) años en la ejecución de mantenimientos de los equipos UPS similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>5</sup>
- Contar con capacitación del fabricante o representante de la marca en temas referidos a las soluciones de poder o mantenimiento de UPS similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>6</sup>

**Especialista en Aire Acondicionado**

- Un (01) personal especialista, Técnico y/o profesional (bachiller o titulado) en las carreras de, Electrónica o Eléctrica o Mecánico eléctrica, Electricista o, Electrotecnia industrial o Mecánico de refrigeración y aire acondicionado, deberá contar con experiencia no menor de tres (03) años en la ejecución de mantenimientos de los equipos de Aire Acondicionado similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>7</sup>
- Contar con capacitación del fabricante o representante de la marca en temas referidos a las soluciones térmicas o mantenimiento de Aire Acondicionado de Precisión similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>8</sup>

Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser presentados como parte de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, la capacitación se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos mediante copia simple (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación solicitada.

**Función Principal:**

El especialista realizará labores de mantenimiento preventivo y correctivo para los tableros eléctricos.

**Perfil:**

**Técnico de Tablero eléctrico**

- Un (01) personal especialista, Técnico y/o profesional (bachiller o titulado) en las carreras de Electrónica o eléctrica o mecánico eléctrico o electricista o electrotecnia industrial, deberá contar con experiencia no

---

<sup>5</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 3 y 5

<sup>6</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2

<sup>7</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 3 y 5

<sup>8</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2



menor de dos (02) años en la ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de tableros eléctricos.

- Contar con capacitación de un representante de alguna marca, o instituto o empresa en temas referidos a mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de tableros eléctricos.
- Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser presentados como parte de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, la capacitación se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos mediante copia simple (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación solicitada.

#### **Cambio de Personal.**

- Cualquier cambio de personal deberá ser notificado por lo menos con dos (02) días calendario de anticipación a la fecha de inicio del servicio programado, indicando el nombre de la persona propuesta para el cambio, anexando la documentación sustentadora que acredite el cumplimiento del perfil del personal reemplazante. La entidad comunicara la aceptación del reemplazo como máximo a los dos 03 días calendario de recibida la comunicación del Proveedor del Servicio.
- La comunicación para el cambio del personal y la aceptación de la entidad será a través de correo electrónico proporcionado en su oportunidad.

#### **11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se brindará en el Centro de Cómputo de Contingencia del SEACE – CCC (Edificio El Regidor, Av. Punta del Este cruce con Av. Cádiz, Residencial San Felipe – Jesús María) y Centro de Computo de la Sede Central – CCS (Edificio de la Sede Principal sito en Av. Gregorio Escobedo Cuadra 7 S/N, Residencial San Felipe – Jesús María).

#### **12. CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

Conformidad por parte de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la misma que será otorgada luego de presentado el informe mensual en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del informe mensual.

#### **13. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago se realizará en forma mensual en doce (12) partes iguales, previa presentación de un informe mensual que incorpore la documentación que corresponda para el pago, solicitado en el numeral 9. Entregables del presente Término de Referencia y la conformidad del servicio emitida por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



**14. ADELANTOS:**

No Aplica.

**15. PENALIDADES APLICABLES:**

**15.1. Penalidades por mora:**

De acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**15.2 Otra Penalidades:**

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
No cumplir con la entrega del “ <b>plan de trabajo por el servicio</b> ” dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con la entrega de los “ <b>Informes de Diagnóstico Situacional</b> ” dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>Informe técnico de mantenimiento preventivo</b> dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>reporte o informe del diagnóstico del dimensionamiento del Centro de Cómputo</b> de Contingencia y de la Sede Central dentro del plazo establecido.	3 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>plan de trabajo de reemplazo de baterías</b> del Centro de Cómputo de la Sede Central dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>informe o reporte de la instalación de baterías nuevas y funcionamiento de los UPS</b> del CCS dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>reporte o informe de la Prueba de Contingencia</b> de aires acondicionado de precisión y UPS de los Centros de Cómputo de Contingencia y de la sede Central dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con el <b>tiempo de respuesta</b> para dar asistencia y soporte técnico dentro del plazo establecido.	0.8 % de la UIT vigente por cada hora que exceda el tiempo de respuesta.	Informe del área usuaria
No cumplir con el <b>tiempo de restitución del servicio</b> cuya modalidad es de 7X24X365 dentro del plazo establecido.	1.5 % de la UIT vigente por cada hora que exceda el tiempo de restitución.	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>Informe mensual</b> Hasta los 8 días calendario, contados partir del día siguiente de finalizado el periodo mensual del servicio.	9 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.

**16. CONFIDENCIALIDAD:**

- El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier

otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### **17. COMPROMISO ANTISOBORNO:**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-degestion-del-osce>).

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno correspondiente.

#### **18. DENUNCIAS POR PRESUNTO ACTOS DE CORRUPCIÓN**

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y

gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022-OSCE/SGE)
<p>En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>).</p> <p>Ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.</li><li>2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.</li><li>3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.</li><li>4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.</li><li>5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.</li><li>6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.</li><li>7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.</li><li>8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.</li><li>9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.</li><li>10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.</li></ol> <p>¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNICANOS.</p> <p>Notas:</p> <p>(1) La denuncia puede ser anónima.</p> <p>(2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.</p> <p>(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.</p> <p>(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).</p> <p>(5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.</p>

#### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la responsabilidad por vicios ocultos será de 1 año, contado a partir de la conformidad del servicio otorgada por la Entidad.

#### 20. CONSIDERACIONES GENERALES:

La entidad dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico, quedará a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar el Centro de Cómputo de Contingencia (CCC) y Centro de Cómputo de la Sede Central (CCS), donde se encuentran los equipos listados en el

presente Término de Referencia. Queda a criterio del participante la necesidad de realizar o no esta visita.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán coordinar las mismas previamente con la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la debida anticipación, al siguiente correo electrónico, [rquispe@osce.gob.pe](mailto:rquispe@osce.gob.pe), [jvaldez@osce.gob.pe](mailto:jvaldez@osce.gob.pe).

## 21. ANEXOS:

Anexo 1

Formato plan de trabajo de Prueba de Contingencia de AP de CCC y CCS y

Formato plan de trabajo de Contingencia de UPS de CCS y CCC.



Firmado digitalmente por TURPO  
SANTOS Daniel FAU 20419026809  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.02.2025 10:00:59 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
ORTIZ Dan Hilber FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.02.2025 18:20:15 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
RODRIGUEZ Ruben Raimond FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26.02.2025 17:56:07 -05:00

---

V° B° Y SELLO  
JEFE DEL ÁREA USUARIA



ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE – “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE CONTINGENCIA (CCC) Y DE LA SEDE CENTRAL (CCS) DEL OSCE”

ANEXO 1

Formato plan de trabajo para la prueba de Contingencia de AAP y de UPS de CCS y CCC.

	Plan de Trabajo									
Rev. 1		Fecha Efectiva 15/01/2024	Pág. 1 de 1							
Plan de Trabajo			Prueba de Contingencia AP							
Proyecto			Prueba de Funcionamiento de AP							
Breve Descripción			Prueba respaldo de Climatización de CCS							
Responsable del Plan de Trabajo			Supervisor de Operaciones							
Alcance			Que los aires acondicionados mantenga climatizado el							
Se está monitoreando?										
Se está respaldando?										
Registro (Cambio)										
Equipos a trabajar										
Item	Actividad	Cliente						Responsable	Observaciones	
01	Prueba de Contingencia de AP	Contratista								
02	Conformidad de servicio	OSCE								
Tareas Previas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
01	Validación de 02 aires acondicionados funcionando correctamente	Contratista	si	20/01/2024	5 min				Contratista	
Tareas Operativas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
01	Al encontrarse el AA (master) en Standby proceder a apagar el AA (Slave) en unidad ON	Contratista	no	20/01/2024	6 min				Contratista	
02	Automáticamente se encendió el AA (master) para seguir brindándole la climatización adecuada al Data Center.	Contratista	si	20/01/2024	5 min				Contratista	
03	Entrando en Standby el Aire Acondicionado Slave, validar resultado de la prueba de Contingencia Satisfactoria.	Contratista	si	20/01/2024	5 min				Contratista	
Tareas Posteriores										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
09	Validar los servicios	OSCE	si	20/01/2024	10 min				Contratista	

Plan de Trabajo										
Rev. 1		Fecha Efectiva 15/01/2024		Pág. 1 de 1						
Plan de Trabajo		Prueba de Contingencia AP								
Proyecto		Prueba de Funcionamiento de AP de CCC								
Breve Descripción		Prueba respaldo de Climatización								
Responsable del Plan de Trabajo		Supervisor de Operaciones								
Alcance		Que los aires acondicionados mantenga climatizado el								
Se está monitoreando?										
Se está respaldando?										
Registro (Cambio)										
Equipos a trabajar										
Items	Actividad	Cliente							Responsable	Observaciones
01	Prueba de Contingencia	Contratista								
02	Conformidad de servicio	OSCE								
Tareas Previas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
01	Verificación de funcionamiento de los 03 aires acondicionados de Precisión estén trabajando en paralelo	Contratista	si	20/01/2024	7 min				Contratista	
Tareas Operativas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
01	Realizar el apagado de cada uno de los equipos de aires acondicionados de precisión.	Contratista	no	20/01/2024	6 min				Contratista	
02	Mientras cada uno se apaga verificar los demás aires la temperatura que dan el data center.	Contratista		20/01/2024	8 min				Contratista	
03	Realizar la prueba de contingencia proceder a apagar el AA (master) y automáticamente el AA (Slave) debe asumir poder climatizar la sala	Contratista	no	20/01/2024	6 min				Contratista	
04	Ver si la prueba es satisfactorio en cuanto a los niveles de temperature y humedad	Contratista	si	20/01/2024	4 min				Contratista	
Tareas Posteriores										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
13	Validar los servicios	OSCE	si	20/01/2024	15min				Contratista	



ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE – “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE CONTINGENCIA (CCC) Y DE LA SEDE CENTRAL (CCS) DEL OSCE”

Plan de Trabajo										
Rev. 1			Fecha Efectiva 15/01/2024	Pág. 1 de 1						
Plan de Trabajo			Prueba de Contingencia de UPS							
Proyecto			Prueba de funcionamiento de UPS							
Breve Descripción			Prueba respaldo de energía eléctrica							
Responsable del Plan de Trabajo			Supervisor de Operaciones							
Alcance			Que la solución UPS (paralelo redundante) soporte el 100 % de la carga del Centro de Cómputo CCS							
Se está monitoreando?										
Se está respaldando?										
Registro (Cambios)										
Equipos a trabajar										
Item	Actividad	Cliente							Responsable	Observaciones
01	Prueba de Contingencia de UPS	Contratista								
02	Conformidad de servicio	OSCE								
Tareas Previas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
03	Verificación funcionamiento de ambos UPS (UPS 01 y UPS 02)	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	5 min				Contratista	
Tareas Operativas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
04	Apagado del modulo 1 del UPS 01, prueba de respaldo del modulo 02 de equipos informaticos	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
05	Restablecer energía de UPS 01	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
06	Apagado del modulo 1 del UPS 02, prueba de respaldo del modulo 02 de equipos informaticos	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
07	Apagado del Inversor del UPS 02, prueba de respaldo de UPS 01 a equipos informaticos	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
08	Restablecer energía de UPS 02	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
Tareas Posteriores										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
09	Verificación funcionamiento de ambos UPS	OSCE	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Cliente	

Plan de Trabajo										
Rev. 1	Fecha Efectiva 15.03.2024		Pág. 1 de 1							
Plan de Trabajo			Prueba de Contingencia de UPS							
Proyecto			Prueba de funcionamiento de UPS							
Breve Descripción			Prueba respaldo de energía eléctrica							
Responsable del Plan de Trabajo			Supervisor de Operaciones							
Alcance			Que la solución UPS (paralelo redundante) soporte el 100 % de la carga del Centro de Cómputo CCC							
Se está monitoreando?										
Se está respaldando?										
Registro (Cambios)										
Equipos a trabajar										
Item	Actividad	Cliente							Responsable	Observaciones
01	Prueba de Contingencia de UPS	Contratista								
02	Conformidad de servicio	OSCE								
Tareas Previas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
03	Verificación funcionamiento de ambos UPS (UPS 01 y UPS 02)	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	5 min				Contratista	
Tareas Operativas										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
04	Apagado del inverter del UPS 01, prueba de respaldo de UPS 02 a equipos informaticos	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
05	Restablecer energía de UPS 01	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
06	Verificación funcionamiento de ambos UPS	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
07	Apagado del inverter del UPS 02, prueba de respaldo de UPS 01 a equipos informaticos	Contratista	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	
08	Restablecer energía de UPS 02	Contratista	si	vie, 20-Oct-2023	4 min				Contratista	
Tareas Posteriores										
Item	Actividad	Cliente	Disponibilidad de Servicio	Fecha	Duración	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Responsable	Observaciones
09	Verificación funcionamiento de ambos UPS	OSCE	si	sáb, 20-Ene-2024	4 min				Contratista	

29

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Supervisor.</p> <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Profesional (titulado) en las carreras de Electrónica o eléctrica o Mecánico Eléctrico.</li> </ul> <p>Dos (02) Especialistas.</p> <p><u>Formación:</u></p> <p>Un (01) Especialista en Mantenimiento de UPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico y/o profesional (bachiller o titulado) en las carreras de Electrónica o eléctrica o mecánico eléctrico o electricista o electrotecnia industrial.</li> </ul> <p>Un (01) Especialista en Mantenimiento de Aire Acondicionado de Precisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico y/o profesional (bachiller o titulado) en las carreras de, Electrónica o Eléctrica o Mecánico eléctrica, Electricista o, Electrotecnia industrial o Mecánico de refrigeración y aire acondicionado.</li> </ul> <p>Un (01) Técnico</p> <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un Técnico y/o profesional (bachiller o titulado) en las carreras de Electrónica o eléctrica o mecánico eléctrico o electricista o electrotecnia industrial o rama a fin.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller y/o título profesional y/o título técnico será verificado 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de bachiller y/o título profesional y/o título técnico 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>B.3.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Supervisor.</p> <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con experiencia comprobada no menor de cinco (05) años, en supervisión de mantenimiento de equipos UPS y AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>9</sup></li> </ul> <p>Dos (02) Especialistas.</p> <p><u>Experiencia:</u></p> <p>Un (01) Especialista en Mantenimiento de UPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con experiencia no menor de tres (03) años en la ejecución de mantenimientos de los</li> </ul>

<sup>9</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 3 y 5

	<p>equipos UPS similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>10</sup></p> <p>Un (01) Especialista en Mantenimiento de Aire Acondicionado de Precisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con experiencia no menor de tres (03) años en la ejecución de mantenimientos de los equipos de Aire Acondicionado similares al equipamiento con que cuenta la entidad.<sup>11</sup></li> </ul> <p>Un (01) Técnico</p> <p><u>Experiencia:</u></p> <p>Un (01) Técnico en Tablero Eléctrico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con experiencia no menor de dos (02) años en la ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de tableros eléctricos.</li> </ul> <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>
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000 (Treinta 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"> <li>– Soporte técnico y/o Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de Aire Acondicionado de Precisión para Centro de Cómputo.</li> <li>– Soporte técnico y/o Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos UPS para Centro de Cómputo.</li> <li>– Soporte técnico y/o Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de Sistemas de Control de acceso y Sistema contra incendio para Centro de Cómputo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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</p>

<sup>10</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 3 y 5

<sup>11</sup> Según pliego de absolución de consultas y observaciones N° 3 y 5

	<p>documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--



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

#### **Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

#### **Importante**

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

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del centro de cómputo de contingencia (CCC) y de la sede central (CCS) del OSCE**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE** para la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del centro de cómputo de contingencia (CCC) y de la sede central (CCS) del OSCE**”, 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 mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del centro de cómputo de contingencia (CCC) y de la sede central (CCS) del OSCE**”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en forma mensual en doce (12) partes iguales, 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 del Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables conforme lo indicado en el numeral 9 de los Términos de Referencia, según

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

correspondan.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] 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**

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

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a*

*realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

BASES INTEGRADAS

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

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

#### Importante

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

### OTRAS PENALIDADES

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
No cumplir con la entrega del " <b>plan de trabajo por el servicio</b> dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con la entrega de los " <b>Informes de Diagnostico Situacional</b> " dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>Informe técnico de mantenimiento preventivo</b> dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>reporte o informe del diagnóstico del dimensionamiento del Centro de Cómputo</b> de Contingencia y de la Sede Central dentro del plazo establecido.	3 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>plan de trabajo de reemplazo de baterías</b> del Centro de Cómputo de la Sede Central dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>informe o reporte de la instalación de baterías nuevas y funcionamiento de los UPS del CCS</b> dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>reporte o informe de la Prueba de Contingencia</b> de aires acondicionado de precisión y UPS de los Centros de Cómputo de Contingencia y de la sede Central dentro del plazo establecido.	4 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.
No cumplir con el <b>tiempo de respuesta</b> para dar asistencia y soporte técnico dentro del plazo establecido.	0.8 % de la UIT vigente por cada hora que exceda el tiempo de respuesta.	Informe del área usuaria
No cumplir con el <b>tiempo de restitución del servicio</b> cuya modalidad es de 7X24X365 dentro del plazo establecido.	1.5 % de la UIT vigente por cada hora que exceda el tiempo de restitución.	Informe del área usuaria.
No cumplir con emitir el <b>Informe mensual</b> Hasta los 8 días calendario, contados partir del día siguiente de finalizado el periodo mensual del servicio.	9 % de la UIT vigente (por ocurrencia)	Informe del área usuaria.



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

---

<sup>17</sup> 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto bajo la organización y administración de la Cámara de Comercio Americana del Perú, de acuerdo a su Reglamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

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

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE**

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 <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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.*

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> 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° 001-2025-OSCE**

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 <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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.*

<sup>24</sup> 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° 001-2025-OSCE**  
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° 001-2025-OSCE**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE CONTINGENCIA (CCC) Y DE LA SEDE CENTRAL (CCS) DEL OSCE**, 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° 001-2025-OSCE**  
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 **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual se iniciará a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.**

[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° 001-2025-OSCE**

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° 001-2025-OSCE**

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] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE**

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
<b>TOTAL</b>	

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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].”*

**NO APLICA**

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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”.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE – “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE CONTINGENCIA (CCC) Y DE LA SEDE CENTRAL (CCS) DEL OSCE”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
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° 001-2025-OSCE**  
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.*

**NO APLICA**

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## 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° 001-2025-OSCE**

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.*

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-OSCE**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*