



## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL PRIMERA CONVOCATORIA**

### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) DEL OSIPTEL**

**PAC N° 37**



## 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.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.



## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</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

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.

<sup>1</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)



### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

#### Importante

*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 original, 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.*



### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

### 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 Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL  
RUC N° : 20216072155  
Domicilio legal : Calle De La Prosa 136, San Borja  
Teléfono: : 225-1313  
Correo electrónico: : [comiteespecial@osiptel.gob.pe](mailto:comiteespecial@osiptel.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) del OSIPTEL”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas N° 00100-2021-OAF/OSIPTEL el 07 de mayo de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de 90 días calendarios, los cuales se darán inicio a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 2.04 (Dos y 04/100 Soles) en Tesorería de la Entidad. El Lugar para realizar el pago y obtener las Bases es en Calle de La Prosa 136, San Borja, en el horario de 08:45 a 16:45 horas.



**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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>3</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.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

<sup>4</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>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**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 acápite “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 : 00068375169  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-000068375169-77

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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>7</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).*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- g) Documentación, con su respectiva traducción de ser el caso, que acredite que el Jefe de Proyecto:
  - i) Cuenta con dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria:
    - ISO 27001 Lead Implementer
    - ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)
    - ISO 27002 o CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager).

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- ii) Cuenta con certificación en Gestión de Riesgos CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria.
- iii) Cuenta con certificación en Gestión de Proyectos PMP o PRINCE2, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria.
- h) Documentación, con su respectiva traducción de ser el caso, que acredite que los consultores en seguridad de la información:
  - i) Cuenta con al menos dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria:
    - ISO 27001 Lead Implementer
    - ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)
    - ISO 27002
    - CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager)
    - CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager

#### 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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



cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida al correo electrónico de Mesa de Partes virtual [sid@osiptel.gob.pe](mailto:sid@osiptel.gob.pe) en un solo archivo de 10 MB como máximo. El horario de mesa de partes es de 08:45 a 16:45 horas. Pasado ese horario será considerado con presentación del día siguiente útil.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas y luego de la conformidad emitida por la Gerencia General, posterior a la remisión por parte del contratista de la documentación solicitada en el presente documento.

Entregables	Tiempo	Porcentaje de pago
Entregable N° 01	A los 05 días calendario siguientes de suscrito el contrato	0%
Entregable N° 02	A los 45 días calendario siguientes de suscrito el contrato	40%
Entregable N° 03	A los 90 días calendario siguientes de suscrito el contrato	60%

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

- Conformidad otorgada por la Gerencia General como área usuaria.
- Comprobante de pago.

El comprobante de pago se debe presentar en Mesa de Partes<sup>10</sup> virtual a la dirección electrónica [sid@osiptel.gob.pe](mailto:sid@osiptel.gob.pe) en un solo archivo con 10MB como máximo. El horario de presentación es de 08:45 a 16:45 horas de lunes a viernes<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>10</sup> Culminado el periodo de emergencia la presentación de los documentos será de manera física presencial en Mesas de Partes, sito en Calle de la Prosa 136, San Borja; en el mismo horario.

<sup>11</sup> Pasado ese horario se considerará con presentación del día siguiente hábil.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) DEL OSIPTEL.	
Nro. PAC:	37
POI relacionado:	3.4 Mantenimiento del SGSI

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

Proteger razonablemente la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que el OSIPTEL mantiene bajo su administración tanto de los ciudadanos como de sus administrados, colaboradores y proveedores; con la finalidad de proporcionarles confianza en relación a una gestión de riesgos eficaz.

Cerrar brechas que puedan haberse generado por la coyuntura actual, cambios de tecnologías, normativas del ente rector, entre otras; con la finalidad de estar preparados para el proceso de recertificación del presente año en la ISO/IEC 27001:2013.

Cumplir con el DL N° 1412 – Ley de Gobierno Digital, así como su Reglamento aprobado con DS N° 029-2021-PCM, que establecen lineamientos en materia de Seguridad de la Información.

#### III. ANTECEDENTES

- DL N° 1412 – Ley de Gobierno Digital, así como su Reglamento aprobado con DS N° 029-2021-PCM, que establecen lineamientos en materia de Seguridad de la Información.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, el cual aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de OSIPTEL en la ISO/IEC 27001:2013, realizada en setiembre del 2015.
- Recertificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de OSIPTEL en la ISO/IEC 27001:2013, realizada en julio del 2018.
- El alcance actual del SGSI comprende los procesos de Regulación, Emisión de Normas, Supervisión, Fiscalización y Sanción, Atención y Orientación a los Usuarios, Solución de Reclamos y Solución de Controversias realizadas en sus sedes de San Borja (Calle La Prosa y Av. Parque Norte).



#### IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Contratar un Servicio con personal especializado en la norma ISO/IEC 27001:2013, para dar mantenimiento y mejora continua al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del OSIPTEL

#### V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio contempla la ejecución de acciones relativas al mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de OSIPTEL, incluyendo además acciones de capacitación y concientización en materia de seguridad de la información y otras orientadas a la planificación y cierre formal del proyecto, las cuales deberán cubrir los componentes que se describen a continuación.

De la misma manera, el servicio será desarrollado considerando como mínimo las siguientes normas técnicas:

- NTP ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos
- Estándar ISO/IEC 27001:2013. Information technology - Security techniques – Information security management systems – Requirements.
- Estándar ISO/IEC 27002:2013. Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management.

##### A. COMPONENTE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

###### Plan de Gestión del Proyecto:

Documento que establece los lineamientos para ejecución del servicio, que deberá incluir como mínimo:

- Cronograma del proyecto
- Matriz de riesgos del proyecto
- Formato de control de cambios
- Formato de acta de seguimiento del proyecto

##### B. COMPONENTE MANTENIMIENTO DEL SGSI

###### Revisión, actualización y Elaboración de documentos:

- Revisión y actualización de todos los documentos del sistema de gestión relacionados a sustentar las cláusulas 4 – 10 del estándar:
  - Contexto de la organización
  - Liderazgo
  - Planificación
  - Soporte
  - Operación
  - Evaluación de desempeño
  - Mejoras
- Elaboración de documentos complementarios que el proveedor considere recomendables para sustentar el buen funcionamiento del SGSI.

###### Revisión del proceso de gestión de riesgos 2020

- Revisión y actualización del plan de tratamiento de riesgos 2020.

###### Gestión de Riesgos

- Actualización del procedimiento de gestión de riesgos considerando los hallazgos de las auditorías.



- Desarrollo del proceso de gestión de riesgos (Identificación, Análisis, Evaluación) 2021 para el alcance del SGSI.
- Elaboración del plan de tratamiento de riesgos del 2021.

#### Gestión de Incidentes

- Revisar y actualizar la documentación de gestión de incidentes para levantar los hallazgos de las auditorías y proponer los cambios y mejoras que correspondan.

#### Revisión de Hallazgos de Auditorías.

- Revisión de los hallazgos de auditorías.
- Asistencia en el levantamiento de los hallazgos.

### **C. COMPONENTE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN**

En el marco del servicio, el contratista deberá ejecutar las siguientes capacitaciones:

#### Taller Virtual de Gestión de Riesgos (1 taller teórico-prácticos de 4 horas)

- Tema: Gestión de Riesgos
- Número de personas a quienes estará dirigido: máximo 14 personas.
- Duración total: 04 Horas
- Material: Se entregará material en formato digital
- Constancia: Se entregará un Certificado en formato digital

#### Charla Virtual de Concientización en Seguridad de la Información (4 charlas de 1 hora)

- Tema: Concientización en Seguridad de la Información.
- Número de personas a quienes estará dirigido: máximo 100 personas por sesión.
- Duración total: 04 Horas
- Material: Se entregará material en formato digital

Al final de cada capacitación deberá suscribirse un Acta de capacitación/concientización, por parte del contratista y el responsable del servicio, indicando como mínimo el tema, hora y fecha. Asimismo, deberá anexarse el registro de asistencia a la misma.

### **D. COMPONENTE CIERRE DEL PROYECTO**

#### Informe Final

Debe contener como mínimo: reseña de las actividades realizadas, los resultados de las fases anteriores, conclusiones, recomendaciones y mejores prácticas implementadas; incluyendo un resumen ejecutivo del servicio. Asimismo, debe anexar el Acta de cierre del proyecto.

### **VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será ejecutado principalmente de manera remota y de ser necesarias visitas físicas se realizarán con previa coordinación del OSIPTEL y cumpliendo con sus protocolos establecidos.

### **VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo para la ejecución será de 90 días calendarios, los cuales se darán inicio a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

### **VIII. ENTREGABLES:**

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables, conforme el detalle:



ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	ENTREGA
ENTREGABLE N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión del Proyecto</li> </ul>	A los 05 días calendario siguientes de suscrito el contrato
ENTREGABLE N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación actualizada que sustenta el cumplimiento de las cláusulas de la 4 a la 10 del estándar.</li> <li>Plan de tratamiento de riesgos 2020 actualizado.</li> </ul>	A los 45 días calendario siguientes de suscrito el contrato
ENTREGABLE N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de identificación, análisis evaluación de riesgos y plan de tratamiento 2021.</li> <li>Procedimiento de gestión de incidentes actualizado.</li> <li>Informe sobre el estado de los hallazgos de auditoría, incluyendo las recomendaciones para su atención o levantamiento.</li> <li>Informe de la concientización y capacitación realizada</li> <li>Informe final del servicio</li> </ul>	A los 90 días calendario siguientes de suscrito el contrato

**IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio es emitida por la Gerencia General.

**X. FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en dos (02) armadas y luego de la conformidad emitida por la Gerencia General, posterior a la remisión por parte del contratista de la documentación solicitada en el presente documento.

Entregables	Tiempo	Porcentaje de Pago
Entregable N° 01	A los 05 días calendario siguientes de suscrito el contrato	0%
Entregable N° 02	A los 45 días calendario siguientes de suscrito el contrato	40%
Entregable N° 03	A los 90 días calendario siguientes de suscrito el contrato	60%

**XI. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL (LOS) PROVEEDOR(ES)**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<b>Requisitos:</b> Un (01) Jefe de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática y de Sistemas o Licenciado en Computación o Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.</li> </ul>



	<p><b>Dos (02) Consultor en seguridad de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática y de Sistemas o Licenciado en Computación o Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b> El título profesional requerido 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. En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> <sup>12</sup>
	<p><b>Requisitos:-</b></p> <p><b>Un (01) Jefe de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><del>Contar con dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información:</del><ul style="list-style-type: none"><li><del>ISO 27001 Lead Implementer</del></li><li><del>ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)</del></li><li><del>ISO 27002 o CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager).</del></li></ul></li></ul>

<sup>12</sup> **ITEM 04 DEL PLIEGO - OBSERVACION PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C.**

**OBSERVACION**

El requisito de calificación está solicitando certificaciones lo cual está prohibido por la actual normativa de contrataciones. En ese sentido solicitamos se supriman las certificaciones y se remplacen por capacitaciones.

Las bases estandarizadas de procesos de adjudicación simplificada de servicios en general sólo contemplan las capacitaciones medidas en horas lectivas con un máximo de 120 horas.

**ABSOLUCION:**

**PRECISION EN BASES**

Se acoge parcialmente la observación en el sentido que se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación", y las certificaciones serán solicitadas como parte de los documentos exigidos para la firma del contrato.

Se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación".

Se incluirá en la sección "2.3 - REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO", lo siguiente:

g) Documentación, con su respectiva traducción de ser el caso, que acredite que el Jefe de Proyecto:

i) Cuenta con dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria:

- ISO 27001 Lead Implementer
- ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)
- ISO 27002 o CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager).

ii) Cuenta con certificación en Gestión de Riesgos CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria.

iii) Cuenta con certificación en Gestión de Proyectos PMP o PRINCE2 las mismas que serán validados previamente por el área usuaria.

h) Documentación, con su respectiva traducción de ser el caso, que acredite que los consultores en seguridad de la información:

i) Cuenta con al menos dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria:

- ISO 27001 Lead Implementer
- ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)
- ISO 27002
- CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager)
- CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Contar con certificación en Gestión de Riesgos CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager<sup>13,14</sup></del></li> <li>• <del>Contar con certificación en Gestión de Proyectos PMP o PRINCE2.</del></li> </ul> <p><del>Dos (02) Consultores en seguridad de la información</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Contar con al menos dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información:</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <del>ISO 27001 Lead Implementer</del></li> <li>— <del>ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)</del></li> <li>— <del>ISO 27002</del></li> <li>— <del>CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager)</del></li> <li>— <del>CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager</del></li> </ul> </li> </ul> <p><del><b>Acreditación:</b></del>  <del>Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</del></p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

<sup>13</sup> **ITEM 01 DEL PLIEGO – CONSULTA PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C. CONSULTA**

En las bases se indica que la finalidad pública del servicio es:

- Cerrar brechas que puedan haberse generado por la coyuntura actual, cambios tecnológicos o normativos del sector a fin de estar preparados para afrontar la auditoría de certificación. Al respecto debemos mencionar que la realidad nos indica que casi todas las organizaciones públicas efectúan teletrabajo, por lo cual la ciberseguridad ha cobrado mayor relevancia debiéndose hacer énfasis en proteger los activos digitales de las entidades, así como asegurar que los ciber riesgos del teletrabajo estén gestionados.

- Cumplir con el DL 1412 - Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, el cual fue promulgado el 21 de febrero de 2021 a través del DS 029-2021-PCM. Al respecto el reglamento contempla el TÍTULO VII - SEGURIDAD DIGITAL, en el cual trata todo lo relacionado a proteger los activos digitales, así como gestionar los riesgos e incidentes de seguridad digital. Particularmente, sobre Ciberseguridad señala:

- El art. 101 señala que la SEGDI es quien articula con las entidades públicas la implementación de normas, directivas y estándares de seguridad digital, ciberseguridad y seguridad de la información.

- El art. 103 señala que las entidades públicas pueden adoptar normas y/o estándares internacionales ampliamente reconocidos para la gestión de riesgos e incidentes de seguridad digital, ciberseguridad y seguridad de la información.

- El art. 109 sobre el SGSI indica que se deben implementar medidas efectivas de ciberseguridad.

Por otra parte, tenemos que NIST CSF (Cybersecurity Framework desarrollado por el National Institute of Standards and Technology de los EEUU) busca proteger los activos expuestos al ciberespacio, entre ellos los activos digitales a través de una efectiva gestión de riesgos basada en 4 niveles de madurez (parcial, riesgo informado, repetible y adaptativo). Asimismo, el

Cyber Security Body of Knowledge (CyBOK) o Cuerpo de Conocimiento de Ciberseguridad desarrollado en el Reino Unido (véase [www.cybok.org](http://www.cybok.org)) tiene como finalidad proteger los activos digitales expuestos al ciberespacio llevando a cabo una gestión de riesgos para lo cual desarrolla todo un capítulo denominado Risk Management and Governance (gestión del riesgo y gobernanza).

Finalmente, indicar que en las bases se señala como requisito de calificación para el Jefe de Proyecto contar con una de las siguientes certificaciones:

1. Contar con una certificación en Gestión de Riesgos: CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager.

Sin embargo, la certificación CRISC está orientada a los riesgos de tecnologías de la información, no a la ciberseguridad ni seguridad de la información en particular, de otra parte, ISO 31000 es un estándar general de riesgos y se puede aplicar a riesgos operativos, financieros, de continuidad de negocio, de proyectos, de liquidez, etc. ninguna de las dos certificaciones garantiza dominio sobre riesgos de ciberseguridad o seguridad de la información específica. Por lo cual, solicitamos que se consideren las certificaciones sobre ciberseguridad que cubren la gestión de riesgos como la certificación "Lead Cybersecurity Professional Certificate (LCSPC)" la cual está basada en el CSF v 1.1 de NIST así como la certificación "CyberSecurity Foundation Professional Certificate Based On Cybok v 1.0 (CSFPC)", debiendo agregarse a las 2 certificaciones ya solicitadas (CRISC e ISO 31000 Risk Manager).

Sugerimos que la lista quede así: CRISC, ISO 31000 Risk Manager, Lead Cybersecurity Professional Certificate (LCSPC) y CyberSecurity Foundation Professional Certificate Based On Cybok v 1.0 (CSFPC)

**ABSOLUCION:**

Se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación", pero se precisa que OSIPTEL considera que lo solicitado es lo mínimo necesario y que las certificaciones serán solicitadas como parte de los documentos exigidos para la firma del contrato.

<sup>14</sup> **ITEM 02 DEL PLIEGO – CONSULTA PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C. CONSULTA**

Para el Jefe de Proyecto se está solicitando contar con una de las siguientes certificaciones: CRIS o ISO 31000 Risk Manager. Al respecto, considerando que ninguna de las dos es una certificación sobre seguridad de la información o ciberseguridad, consultamos si eset requisito se puede acreditar con un Diplomado en gestión de riesgos de 120 horas de duración. Maxime si el requisito de calificación se denomina A.1.2 CAPACITACION.

**ABSOLUCION:**

Se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación", pero se precisa que OSIPTEL considera que lo solicitado es lo mínimo necesario y que las certificaciones serán solicitadas como parte de los documentos exigidos para la firma del contrato.



**Requisitos:**

Un (01) Jefe de Proyecto:

- Contar con experiencia de 7 (siete) años como Gerente y/o Jefe de Proyectos en Tecnologías de la Información, dentro de los cuales deberá contar con 3 años de experiencia específica en Implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)<sup>15</sup>.

La experiencia será contabilizada desde la obtención del Título.

Dos (02) Consultores en seguridad de la información:

- Contar con experiencia de 4 (cuatro) años como Consultor en Seguridad de la Información, dentro de los cuales deberá contar con 2 (dos) años de experiencia específicamente en Implementación y/o Mantenimiento y/o Actualización de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) bajo la ISO 270001.

**Acreditación:**

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

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000 (Ciento cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 12,500 (Doce mil quinientos y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o Actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los

<sup>15</sup> ITEM 03 DEL PLIEGO - CONSULTA PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C. CONSULTA

En el requisito A.2 Experiencia del Personal ¿Jefe de Proyecto se solicita contar con 7 años de experiencia como gerente y/o jefe de proyectos en tecnologías de la información, dentro de los cuales 3 años deben ser sobre experiencia específica en implementación de SGSI. Al respecto consultamos que si la experiencia se computará desde la fecha de obtención del título o de la colegiatura.

**ABSOLUCION:**

Se precisa que no se ha solicitado colegiatura y que la experiencia para el Jefe de proyecto se contabilizará desde la obtención del título solicitado



comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe informarlo.

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.

#### Importante

- *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".*

## XII. PROPIEDAD INTELECTUAL (DERECHOS DE AUTOR)

- El proveedor cede en forma ilimitada, exclusiva y gratuita todos los derechos sobre la documentación y los entregables que realice y produzca a favor del OSIPTEL como consecuencia del proyecto que se le encargue.
- El proveedor está prohibida directa o indirectamente a través de terceros de: reproducir parcial o totalmente, comunicar al público, distribuir, transformar o aplicar cualquier otra forma distinta a las indicadas en el primer punto sin expresa y previa autorización del



OSIPTEL. Esta prohibición tiene vigencia ilimitada, aun cuando el proyecto materia del contrato haya culminado o el contrato haya sido resuelto.

- El proveedor no podrá hacer referencia sobre el OSIPTEL en publicidad o literatura sin la previa aprobación escrita de éste. Esta prohibición es a perpetuidad y se mantiene vigente aun cuando el contrato haya culminado o haya sido resuelto.

### XIII. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Se prohíbe la divulgación, incluso después que haya terminado su relación contractual, exigiéndose mantener estricta confidencialidad respecto a toda información, documentos, contratos, propuestas, códigos fuentes y material del presente servicio que se confieran por escrito o se reciban verbalmente durante las tareas ejecutadas en el cumplimiento de su labor, en caso de surgir un evento que la información sea revelada por el proveedor a terceros no partícipes de este acuerdo de confidencialidad, el proveedor se compromete a indemnizar a (nombre de la compañía que divulga) por todos los perjuicios directos o indirectos que de la revelación se deriven, provengan de hechos dolosos o culposos.

### XIV. OTROS

- No se otorgarán adelantos para la ejecución del servicio.
- La inclusión de enlaces, logotipos y/o referencias de marcas comerciales ajenas a la institución, deberán ser autorizados expresamente por el OSIPTEL.
- Es responsabilidad del proveedor asignar los recursos suficientes para el servicio prestado al OSIPTEL, garantizando el cumplimiento de las actividades y plazos del servicio.
- El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de dos (02) años contados a partir de la conformidad de la prestación realizada.

#### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACION ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática y de Sistemas o Licenciado en Computación o Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.</li></ul> <p><u>Dos (02) Consultor en seguridad de la información</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática y de Sistemas o Licenciado en Computación o Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El título profesional requerido 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</p>



	<p>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 título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN<sup>16</sup></b>
	<p><b>Requisitos:</b> <del>Un (01) Jefe de Proyecto</del></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Contar con dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información:</del><ul style="list-style-type: none"><li><del>-ISO 27001 Lead Implementer</del></li><li><del>-ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)</del></li><li><del>-ISO 27002 o CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager).</del></li></ul></li></ul>

<sup>16</sup> **ITEM 04 DEL PLIEGO - OBSERVACION PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C.**

**OBSERVACION**

El requisito de calificación está solicitando certificaciones lo cual está prohibido por la actual normativa de contrataciones. En ese sentido solicitamos se supriman las certificaciones y se remplacen por capacitaciones.

Las bases estandarizadas de procesos de adjudicación simplificada de servicios en general sólo contemplan las capacitaciones medidas en horas lectivas con un máximo de 120 horas.

**ABSOLUCION:**

**PRECISION EN BASES**

Se acoge parcialmente la observación en el sentido que se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación", y las certificaciones serán solicitadas como parte de los documentos exigidos para la firma del contrato.

Se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación".

Se incluirá en la sección "2.3 - REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO", lo siguiente:

g) Documentación, con su respectiva traducción de ser el caso, que acredite que el Jefe de Proyecto:

i) Cuenta con dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria:

- ISO 27001 Lead Implementer
- ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)
- ISO 27002 o CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager).

ii) Cuenta con certificación en Gestión de Riesgos CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria.

iii) Cuenta con certificación en Gestión de Proyectos PMP o PRINCE2, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria.

h) Documentación, con su respectiva traducción de ser el caso, que acredite que los consultores en seguridad de la información:

i) Cuenta con al menos dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información, las mismas que serán validados previamente por el área usuaria:

- ISO 27001 Lead Implementer
- ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)
- ISO 27002
- CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager)
- CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Contar con certificación en Gestión de Riesgos CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager<sup>17, 48</sup></del></li> <li>• <del>Contar con certificación en Gestión de Proyectos PMP o PRINCE2.</del></li> </ul> <p><del>Dos (02) Consultores en seguridad de la información</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Contar con al menos dos (02) de las siguientes Certificaciones en Seguridad de la Información:</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ISO 27001 Lead Implementer</li> <li>-ISO 27001 Lead Auditor o CISA (Certified Information Systems Auditor)</li> <li>-ISO 27002</li> <li>-CISSO (Certified Information Systems Security Officer) o CISM (Certified Information Security Manager)</li> <li>-CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p><del>Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</del></p>
A.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Un (01) Jefe de Proyecto:</p>

<sup>17</sup> **ITEM 01 DEL PLIEGO – CONSULTA PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C. CONSULTA**

En las bases se indica que la finalidad pública del servicio es:

- Cerrar brechas que puedan haberse generado por la coyuntura actual, cambios tecnológicos o normativos del sector a fin de estar preparados para afrontar la auditoría de certificación. Al respecto debemos mencionar que la realidad nos indica que casi todas las organizaciones públicas efectúan teletrabajo, por lo cual la ciberseguridad ha cobrado mayor relevancia debiéndose hacer énfasis en proteger los activos digitales de las entidades, así como asegurar que los ciber riesgos del teletrabajo estén gestionados.

- Cumplir con el DL 1412 - Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, el cual fue promulgado el 21 de febrero de 2021 a través del DS 029-2021-PCM. Al respecto el reglamento contempla el TÍTULO VII - SEGURIDAD DIGITAL, en el cual trata todo lo relacionado a proteger los activos digitales, así como gestionar los riesgos e incidentes de seguridad digital. Particularmente, sobre Ciberseguridad señala:

- El art. 101 señala que la SEGDI es quien articula con las entidades públicas la implementación de normas, directivas y estándares de seguridad digital, ciberseguridad y seguridad de la información.

- El art. 103 señala que las entidades públicas pueden adoptar normas y/o estándares internacionales ampliamente reconocidos para la gestión de riesgos e incidentes de seguridad digital, ciberseguridad y seguridad de la información.

- El art. 109 sobre el SGSI indica que se deben implementar medidas efectivas de ciberseguridad.

Por otra parte, tenemos que NIST CSF (Cybersecurity Framework desarrollado por el National Institute of Standards and Technology de los EEUU) busca proteger los activos expuestos al ciberespacio, entre ellos los activos digitales a través de una efectiva gestión de riesgos basada en 4 niveles de madurez (parcial, riesgo informado, repetible y adaptativo). Asimismo, el

Cyber Security Body of Knowledge (CyBOK) o Cuerpo de Conocimiento de Ciberseguridad desarrollado en el Reino Unido (véase [www.cybok.org](http://www.cybok.org)) tiene como finalidad proteger los activos digitales expuestos al ciberespacio llevando a cabo una gestión de riesgos para lo cual desarrolla todo un capítulo denominado Risk Management and Governance (gestión del riesgo y gobernanza).

Finalmente, indicar que en las bases se señala como requisito de calificación para el Jefe de Proyecto contar con una de las siguientes certificaciones:

1. Contar con una certificación en Gestión de Riesgos: CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) o ISO 31000 Risk Manager.

Sin embargo, la certificación CRISC está orientada a los riesgos de tecnologías de la información, no a la ciberseguridad ni seguridad de la información en particular, de otra parte, ISO 31000 es un estándar general de riesgos y se puede aplicar a riesgos operativos, financieros, de continuidad de negocio, de proyectos, de liquidez, etc. ninguna de las dos certificaciones garantiza dominio sobre riesgos de ciberseguridad o seguridad de la información específica. Por lo cual, solicitamos que se consideren las certificaciones sobre ciberseguridad que cubren la gestión de riesgos como la certificación "Lead Cybersecurity Professional Certificate (LCSPC)" la cual está basada en el CSF v 1.1 de NIST así como la certificación "CyberSecurity Foundation Professional Certificate Based On Cybok v 1.0 (CSFPC)", debiendo agregarse a las 2 certificaciones ya solicitadas (CRISC e ISO 31000 Risk Manager).

Sugerimos que la lista quede así: CRISC, ISO 31000 Risk Manager, Lead Cybersecurity Professional Certificate (LCSPC) y CyberSecurity Foundation Professional Certificate Based On Cybok v 1.0 (CSFPC)

**ABSOLUCION:**

Se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación", pero se precisa que OSIPTEL considera que lo solicitado es lo mínimo necesario y que las certificaciones serán solicitadas como parte de los documentos exigidos para la firma del contrato.

<sup>18</sup> **ITEM 02 DEL PLIEGO – CONSULTA PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C. CONSULTA**

Para el Jefe de Proyecto se está solicitando contar con una de las siguientes certificaciones: CRIS o ISO 31000 Risk Manager. Al respecto, considerando que ninguna de las dos es una certificación sobre seguridad de la información o ciberseguridad, consultamos si ese requisito se puede acreditar con un Diplomado en gestión de riesgos de 120 horas de duración. Maxime si el requisito de calificación se denomina A.1.2 CAPACITACION.

**ABSOLUCION:**

Se suprimirá la sección "A.1.2 - Capacitación", pero se precisa que OSIPTEL considera que lo solicitado es lo mínimo necesario y que las certificaciones serán solicitadas como parte de los documentos exigidos para la firma del contrato.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia de 7 (siete) años como Gerente y/o Jefe de Proyectos en Tecnologías de la Información, dentro de los cuales deberá contar con 3 años de experiencia específica en Implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)<sup>19</sup>.  <i>La experiencia será contabilizada desde la obtención del Título.</i></li> </ul> <p><u>Dos (02) Consultores en seguridad de la información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia de 4 (cuatro) años como Consultor en Seguridad de la Información, dentro de los cuales deberá contar con 2 (dos) años de experiencia específicamente en Implementación y/o Mantenimiento y/o Actualización de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) bajo la ISO 270001.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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/ 12,500.00 (Doce Mil Quinientos y 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 Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o Actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p>

<sup>19</sup> **ITEM 03 DEL PLIEGO - CONSULTA PARTICIPANTE M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C. CONSULTA**

En el requisito A.2 Experiencia del Personal ¿Jefe de Proyecto se solicita contar con 7 años de experiencia como gerente y/o jefe de proyectos en tecnologías de la información, dentro de los cuales 3 años deben ser sobre experiencia específica en implementación de SGSI. Al respecto consultamos que si la experiencia se computará desde la fecha de obtención del título o de la colegiatura.

**ABSOLUCION:**

Se precisa que no se ha solicitado colegiatura y que la experiencia para el Jefe de proyecto se contabilizará desde la obtención del título solicitado



**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>20</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

<sup>20</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

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



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

#### **Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**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.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) del OSIPTEL”, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES - OSIPTEL, 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° 006-2021/OSIPTEL-Primera Convocatoria** para la contratación del “Servicio de mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) del OSIPTEL”, 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 y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) del OSIPTEL”.

### **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>21</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) armadas, 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.

Entregables	Descripción	Tiempo	Porcentaje de pago
Entregable N° 01	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Gestión del Proyecto.</li></ul>	A los 05 días calendario siguientes de suscrito el contrato	0%
Entregable N° 02	<ul style="list-style-type: none"><li>Documentación actualizada que sustenta el cumplimiento de las cláusulas de la 4 a la 10 del estándar.</li><li>Plan de tratamiento de riesgos 2020 actualizado.</li></ul>	A los 45 días calendario siguientes de suscrito el contrato	40%

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



Entregable N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de identificación, análisis evaluación de riesgos y plan de tratamiento 2021.</li> <li>• Procedimiento de gestión de incidentes actualizado.</li> <li>• Informe sobre el estado de los hallazgos de auditoría, incluyendo las recomendaciones para su atención o levantamiento.</li> <li>• Informe de la concientización y capacitación realizada.</li> <li>• Informe final del servicio.</li> </ul>	A los 90 días calendario siguientes de suscrito el contrato	60%
------------------	--	---	-----

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 90 días calendarios, los cuales se darán inicio a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**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 SÉPTIMA: 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 Gerencia General en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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



**CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: 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 dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,



asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

**LA ENTIDAD** precisa que en el ítem 4.9 – Relación con proveedores- del documento de “*Políticas de Seguridad de la Información<sup>23</sup>*” se encuentran considerados los lineamientos correspondientes a fin de cautelar la seguridad de la información por parte del OSIPTEL.

**EL CONTRATISTA** se obliga a conservar y tratar como reservada toda la información que se declare como Información Confidencial.

La Información Confidencial no será revelada en ningún caso y bajo ningún motivo por **EL CONTRATISTA**, sin el consentimiento previo y por escrito de **LA ENTIDAD**, salvo por lo dispuesto en la presente cláusula. En este sentido, **EL CONTRATISTA** se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con **LA ENTIDAD**.

**EL CONTRATISTA** se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal, siendo que, de ser el caso, **EL CONTRATISTA** responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

**EL CONTRATISTA** se compromete a guardar la Información Confidencial en un archivo especial que posea las condiciones suficientes de seguridad

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: 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.

<sup>22</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).

<sup>23</sup> Información que se brindara al momento de la suscripción de este contrato, mediante el acta respectiva.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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: Calle de la Prosa N° 136, San Borja.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL**

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>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>25</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>24</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL**  
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>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>26</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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>27</sup> Ibídem.

<sup>28</sup> Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>29</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>29</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información SGSI del OSIPTEL”, 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL**  
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 90 días calendarios, los cuales se darán inicio a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[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 SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL

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° 006-2021/OSIPTEL**.

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>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>32</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										



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.

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.



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".



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

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>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL**  
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] absorbida 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021/OSIPTEL**  
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.*





**INFORMACIÓN DEL CCI**

FECHA   -   -

Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:

**NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR**

**RUC**

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

**BANCO**

**CCI**

 -  -  -  - 

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

**CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO**

SI

Las personas naturales marcar con una "X"

Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

**NOMBRE DEL CONTACTO**

**CORREO ELECTRÓNICO**

**TELEFONOS**

Atentamente,

Datos del representante legal:

**FIRMA**

**NOMBRE**

**DNI**

