

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

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-030-2023-ELECTROPERU-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA  
OPERACIÓN Y AUDITORÍAS DE LA NORMA ISO/IEC  
27001:2022 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA  
INFORMACIÓN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el 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.*

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

---

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

el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ELECTROPERU S.A.  
RUC N° : 20100027705  
Domicilio legal : Prolongación Av. Pedro Miotta 421 – San Juan de Miraflores –  
Lima – Perú.  
Teléfono: : 708-3400  
Correo electrónico: : [lhullca@electroperu.com.pe](mailto:lhullca@electroperu.com.pe); [cbravo@electroperu.com.pe](mailto:cbravo@electroperu.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA OPERACIÓN Y AUDITORÍAS DE LA NORMA ISO/IEC 27001:2022 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 00008-2023-A el 25-08-2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos setenta (270) días 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/10.00 (Diez Soles)** inc. IGV. El pago se efectuará a través de la siguiente cuenta corriente en el BCP: Fid Electroperú Recaudadora Soles (MN) N° 193-1707732-0-17 (CCI N° 002 193 001707732017 18). Enviar copia de la transferencia a través de la mesa de partes de ELECTROPERU: <https://facilita.gob.pe/t/2264> haciendo referencia a la compra de bases del presente procedimiento de selección y apersonarse a las oficinas de recepción de ELECTROPERU ubicada en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, en el horario de 8:00 a 16:00 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° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que 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
- NTP-ISO/IEC 27001:2014, Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da edición.
- Norma ISO/IEC 27001:2013 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Norma ISO/IEC 27001:2022 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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 : Fid Electroperú Recaudadora Soles (MN) N°193-1707732-0-17  
Banco : BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
N° CCI<sup>7</sup> : CCI N°002 193 001707732017 18

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Haber logrado, tras la implementación del SGSI la certificación de al menos una entidad pública o privada. Esto lo deberá acreditar con una constancia emitida por el cliente del postor, en la que confirme que el postor ha participado en la implementación del SGSI, lo que le ha permitido la obtención del certificado ISO 27001. La constancia incluirá las fechas de ejecución de la implementación del SGSI, la fecha de obtención del certificado ISO 27001, código del certificado y medio de verificación del certificado.
- k) Personal Clave: Contar con la certificación ISO 27001 Implementador Líder, emitida por una entidad acreditadora de personas.
  - a) Declaración Jurada de Cumplimiento del artículo 47° del Reglamento Interno de Seguridad de la Entidad. **(Anexo N° 13)**
  - b) Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de ELECTROPERU S.A. publicado en el portal de transparencia. **(Anexo N° 14)**
  - c) Declaración Jurada de Origen de fondos que dieron origen a su negocio. **(Anexo N° 15)**
  - d) Declaración Jurada de no haber financiado a un partido Político. **(Anexo N° 16)**.
  - e) En cumplimiento del Decreto legislativo N°1352, todas las empresas que estén bajo el ámbito de dicho Decreto Legislativo, deberán entregar a ELECTROPERU S.A., una Declaración Jurada de contar con un Encargado Prevención de Delitos en su empresa. **(Anexo N° 17)**
  - f) Para las personas y empresas que sean Sujetos Obligados, según el Decreto Supremo N°020-2017-JUS, completar una Declaración Jurada de contar con un Oficial de Cumplimiento **(Anexo N° 18)**. Para ello debe revisarse la lista de rubros de negocio considerados Sujetos Obligados. **(Anexo N° 19)**

NOTA. - Los Anexos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 se incorporan en cumplimiento del Manual de Prevención del Delito de ELECTROPERU S.A. Al respecto, vale indicar que lo que se declare en estos Anexos, no condiciona el resultado.

#### Importante

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

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

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

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 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>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Se realizará en soles y de la siguiente forma:

N°	Entregable	Pago
01	Acta de Constitución del Proyecto, matriz de identificación de documentos de cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022 y cronograma de actividades. (Entregable 01)	10% del monto total del servicio
02	Documentación indicada en el anexo 01 (Entregable 02)	15% del monto total del servicio
03	Documentación indicada en el anexo 02 (Entregable 03)	15% del monto total del servicio
04	Documentación indicada en el punto 9.2 (Entregable 04)	20% del monto total del servicio
05	Documentación indicada en el punto 9.2 (Entregable 05)	20% del monto total del servicio
06	Documentación indicada en el punto 9.2 (Entregable 06)	20% del monto total del servicio

- El contratista presentará su comprobante por el servicio prestado y el pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por el administrador del contrato y de la presentación del expediente de pago respectivo, el cual estará conformado por:
  - Comprobante de pago
  - Entregable debidamente firmado por el contratista
  - Conformidad del administrador del contrato de ELECTROPERU S.A.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de ELECTROPERU S.A.:  
<https://facilita.gob.pe/t/2264>

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA OPERACIÓN Y AUDITORÍAS DE LA NORMA ISO/IEC 27001:2022 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 1. Datos del área usuaria**  
Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 2. Título del servicio**  
Implementación y acompañamiento durante la operación y auditorías de la norma ISO/IEC 27001:2022 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 3. Prioridad de atención**  
Normal (N).
- 4. Fecha requerida de inicio de la prestación**  
Julio 2023
- 5. Finalidad Pública**  
Cumplimiento de las metas y objetivos de ELECTROPERU S.A. (OEI 6: Mejorar la eficiencia operativa y OEI 8: Fortalecer la innovación y transformación digital)
- 6. Descripción del requerimiento**  
ELECTROPERU S.A. busca certificarse en la Norma ISO/IEC 27001:2022, para ello requiere realizar la presente contratación, que cumpla con los presentes términos de referencia que comprende la implementación y acompañamiento durante la operación y auditorías de la norma ISO/IEC 27001:2022 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante SGSI).
- 7. Justificación**  
El servicio requerido no puede ser realizado por el personal de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, debido a que dentro de su estructura orgánica no cuenta con un especialista con experiencia de implementaciones en la citada norma y la limitada capacidad operativa con la que dispone actualmente.
- 8. Alcance del servicio**  
El alcance comprende los siguientes procesos:
  - O.2.2. Gestión de Producción**
    - O.2.2.1. Generación Hidráulica**
      - O.2.2.1.P1. Operación normal de centrales
      - O.2.2.1.P2. Operación con mantenimiento
      - O.2.2.1.P3. Operación con contingencia
      - O.2.2.1.P4. Operación presa Tablachaca y presas de regulación

### O.2.2.3. Control de la Generación

#### O.2.2.3.P1. Control operativo de la Central Hidráulica

**Nota importante** Los procesos seleccionados incluyen activos IT y OT que deben ser identificados y valorados. La información que genera y/o gestiona cada proceso está en soportes físicos, digitales (estructurados y no estructurados) y electrónicos.

El contratista deberá validar y de ser el caso actualizar y/o generar los documentos de sustento necesarios, y someterlos a aprobación de ELECTROPERU S.A., que permitan comprender la razonabilidad de la selección del alcance del SGSI.

### 8.1 Actividades

El contratista debe realizar las siguientes actividades:

#### Etapa 1: Planificación del Proyecto

- Coordinación con ELECTROPERU S.A. para determinar si el SGSI debe estar integrado al SIG de ELECTROPERU S.A.
- Elaboración y presentación del Acta de Constitución del Proyecto, matriz de identificación de documentos de cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022, cronograma de actividades y metodología detallada para la implementación del SGSI en ELECTROPERU S.A., la misma que debe considerar que antes de elaborar los documentos del SGSI deberá establecer la estructura documental como parte de la gestión documentada, así como la organización necesaria que permita luego desarrollar los procesos o procedimientos asignando las actividades a los roles establecidos. Esta metodología debe incluir todos los documentos y registros que permitan cumplir con los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 27001:2022 y el anexo de controles **(Entregable 01)**

#### Etapa 2: Ejecución del establecimiento del SGSI

- Elaboración y presentación de documentación comprendida en el punto 9.2. **(Entregables: 02 y 03,** correspondientes a los documentos del SGSI y los documentos exigidos por FONAFE en relación con la seguridad de la información). Asimismo, considerar:
  - ✓ Junto con la documentación indicada en el Anexo 01 y el Anexo 02, el contratista debe presentar todo documento, formato o registro establecido en la metodología detallada para la implementación del SGSI en ELECTROPERU S.A.
  - ✓ El desarrollo de las matrices de riesgos de seguridad de la información y de oportunidades para el SGSI debe realizarse a través de talleres previos a los cuales el contratista explicará el desarrollo de la metodología y procedimiento para la gestión de riesgos de seguridad de la información y oportunidades del SGSI.

#### Etapa 3: Acompañamiento a la aprobación documental y operación del SGSI de ELECTROPERU S.A.

- Elaboración y presentación de documentación comprendida en el punto 9.2. **(Entregable 04).**

#### Etapa 4: Acompañamiento en la auditoría interna y procesamiento de hallazgos

- ELECTROPERU S.A. contratará o designará un equipo de auditores internos para que realicen la auditoría interna al SGSI.
- El contratista deberá acompañar como observador durante la auditoría interna, deberá brindar soporte a las preguntas planteadas por el equipo de auditoría interna. Al finalizar el proceso de auditoría deberá analizar los hallazgos (no conformidades u oportunidades de mejora), de ser el caso analizar la causa raíz y proponer acciones correctivas o de mejora, las mismas que debe sustentar ante ELECTROPERU S.A. para obtener la conformidad.
- Acompañamiento en la revisión por la Alta Dirección.
- Elaboración y presentación de documentación comprendida en el punto 9.2. **(Entregable 05).**

**Etapa 5: Acompañamiento durante la auditoría de certificación del SGSI de ELECTROPERU S.A.**

- Elaboración y presentación de documentación comprendida en el punto 9.2. **(Entregable 06)**

El servicio deberá realizarse de manera mixta:

1. **Modalidad remota:** A través del uso de plataformas y/o herramientas de videoconferencia, correo electrónico, telefónicamente, etc. y no se encuentra sujeta a horario ni subordinación, debiendo ser responsabilidad de EL CONTRATISTA asignar el tiempo que considere necesario para cumplir con las actividades requeridas.
2. **Modalidad presencial:** El contratista debe realizar como mínimo una visita a las instalaciones del Centro de Producción Mantaro de ELECTROPERU S.A, la duración acumulada de las visitas no debe ser menor a 5 días, estas visitas deben tener lugar durante las etapas 2 y 3, con la finalidad de entender el contexto de las operaciones de los procesos del alcance del servicio, realizar la identificación de los activos de información IT y OT, realizar la identificación de los riesgos de seguridad de la información, realizar la verificación de las medidas de control implementadas para realizar el tratamiento a los riesgo de seguridad de la información y acompañar en la operación de los controles establecidos. La visita se realizará según lo coordinado con ELECTROPERU S.A. bajo los protocolos de ingreso respectivos que disponga para el ingreso al Centro de Producción Mantaro. Estas visitas deben visualizarse en el cronograma de actividades que presente el proveedor.

**8.2 Entregables**

El CONTRATISTA deberá presentar:

N°	Entregable	Plazo
<b>Implementación del SGSI</b>		
01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Constitución del Proyecto</li><li>• Matriz de identificación de documentos de cumplimiento de norma ISO/IEC 27001:2022</li><li>• Cronograma de actividades.</li><li>• Metodología detallada para la implementación del SGSI en ELECTROPERU S.A.</li></ul>	10 días calendarios contados desde la fecha indicada en la <b>“Orden de proceder de la Etapa 1 y 2”</b> emitida por ELECTROPERU S.A.
02	Documentación indicada en el anexo 01	90 días calendarios contados desde la fecha indicada en <b>“Orden de proceder de la Etapa 1 y 2”</b> emitida por ELECTROPERU S.A.
03	Documentación indicada en el anexo 02	120 días calendarios contados desde la fecha indicada en <b>“Orden de proceder de la Etapa 1 y 2”</b> emitida por ELECTROPERU S.A.

<b>Acompañamiento a la Operación del SGSI</b>		
<b>04</b>	<p>Documentación generada en el acompañamiento en la operación del SGSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de lanzamiento del SGSI</li> <li>• Informe mensual que contenga evidencias:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De la asesoría brindada para la aprobación de los documentos del SGSI.</li> <li>○ De la operación del SGSI por parte de ELECTROPERU S.A. (seguimiento a la generación de registros establecidos en el anexo 02)</li> <li>○ Del monitoreo, medición, análisis y evaluación del SGSI.</li> </ul> </li> </ul>	<p>60 días calendarios contados desde la fecha indicada en <b>“Orden de proceder de la Etapa 3”</b> emitida por ELECTROPERU S.A.</p>
<b>Acompañamiento a la Auditoría Interna del SGSI</b>		
<b>05</b>	<p>Documentación generada antes, durante y después de la auditoría interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de capacitación al personal para enfrentar una auditoría interna y evidencia de asistencia.</li> <li>• Informe que contiene la asesoría brindada durante la auditoría interna.</li> <li>• Registros de los hallazgos, análisis de causa raíz, acciones correctivas y/o de mejora propuestas.</li> <li>• Actualización del plan de gestión del SGSI que recoja las acciones correctivas y/o de mejora aprobadas por ELECTROPERU S.A.</li> <li>• Propuesta de informe para revisión de la Alta Dirección.</li> <li>• Acta de la revisión realizada por la Alta Dirección.</li> </ul>	<p>30 días calendarios contados desde la fecha indicada en <b>“Orden de proceder de la Etapa 4”</b> emitida por ELECTROPERU S.A.</p>
<b>Acompañamiento a la Auditoría de Certificación del SGSI</b>		
<b>06</b>	<p>Documentación generada antes, durante y después de la auditoría de certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de capacitación al personal para enfrentar una auditoría de certificación y evidencia de asistencia.</li> <li>• Informe que contiene la asesoría brindada durante la auditoría de certificación de fase 1 y fase 2.</li> <li>• Registros de los hallazgos, análisis de causa raíz, acciones correctivas y/o de mejora propuestas.</li> <li>• Actualización del plan de gestión del SGSI que recoja las acciones correctivas y/o de mejora aprobadas por ELECTROPERU S.A.</li> <li>• Desarrollo de las correcciones o mejoras al SGSI solicitadas por el auditor de certificación con el objetivo de emitir opinión favorable para la obtención de la certificación.</li> </ul>	<p>60 días calendarios contados desde la fecha indicada en <b>“Orden de proceder de la Etapa 5”</b> emitida por ELECTROPERU S.A.</p>

Asimismo, debe tenerse en cuenta que:

- a. Corresponde a ELECTROPERU S.A. realizar el seguimiento de la aprobación de la documentación presentada por el contratista.
- b. La revisión, actualización y elaboración de todos los documentos indicados debe adecuarse al Manual de documentos normativos internos de ELECTROPERU S.A.
- c. Los documentos generados del SGSI, en lo que corresponda, deben integrarse con la gestión de la ciberseguridad de ELECTROPERU S.A.

#### **9. Obligaciones de ELECTROPERU S.A.**

- Poner a disposición del contratista la información necesaria y pertinente que le permita prestar el servicio de manera óptima.
- Supervisar la ejecución del servicio.
- Brindar conformidad y gestionar el pago respectivo según corresponda y conforme a los términos y condiciones establecidos.
- Ejecutar oportunamente la auditoría interna y la auditoría de certificación.

#### **10. Obligaciones de EL CONTRATISTA**

- Ejecutar el servicio de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- No ceder, ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por el presente servicio.
- Contar y disponer con todo el equipamiento (incluye laptop o computadora personal) necesario para la prestación del servicio.
- Asumir responsabilidad por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (01) año, contados a partir de la última conformidad otorgada.
- Mantener total secreto y confidencialidad respecto de los datos e información de cualquier clase, que ELECTROPERU S.A. le proporcione, o bien a la que tenga acceso, con motivo de la ejecución del presente servicio.

#### **11. Lugar y plazo del Servicio**

##### **11.1. Lugar**

La prestación del servicio se desarrollará de forma mixta tal como se ha especificado en el numeral 9.1. La documentación descrita en el numeral 9 Alcance del Servicio, debe ser presentada por el contratista vía mesa de partes virtual de ELECTROPERU S.A., o cuando se solicite vía física en la oficina de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de ELECTROPERU S.A., ubicada en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, Distrito de San Juan de Miraflores.

##### **11.2. Plazo de ejecución del Servicio**

El plazo del servicio es de 270 días calendarios, computados a partir de la fecha indicada en la orden de proceder emitida por ELECTROPERU S.A. y correspondiente a cada una de las etapas definidas.

#### **12. Requisitos de Calificación**

Se requiere la contratación de una persona natural y/o jurídica.

##### **12.1. Calificaciones del Personal Clave**

###### **Responsable de ejecución del servicio.**

###### **A) Formación Académica**

Bachiller o titulado profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Computación Científica o Licenciado en Computación.

Acreditación:

El Título y/o Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>. En caso el Título y/o Bachiller 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.

#### **B) Experiencia del Personal Clave**

Contar con experiencia mínima de cinco (05) años brindando servicios o consultorías como implementador y/o líder de equipo de implementación y/o como consultor y/o especialista de seguridad de la información y/o como jefe de proyectos en servicios de seguridad de la información.

##### **Presentar para la suscripción de contrato lo siguiente:**

Contar con la certificación ISO 27001 Implementador Líder, emitida por una entidad acreditadora de personas.

##### **Acreditación:**

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

#### **C) Capacitación**

- Contar con capacitación en la norma ISO/IEC 27001:2022. (Mínimo 08 horas lectivas)
- Contar con capacitación como implementador o implementador líder – ISO/IEC 27001. (Mínimo 08 horas lectivas)
- Contar con capacitación como auditor interno o auditor líder – ISO/IEC 27001. (Mínimo 08 horas lectivas)

##### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otros documentos, cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación solicitada.

#### **12.2. Experiencia del postor en la Especialidad**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cien mil soles (S/ 100 000.00), 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ Servicio o consultorías o asesorías prestados en desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de Gestión de Seguridad de la Información basados en la norma ISO/IEC 27001 NTP ISO/IEC 27001 ya sea en entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras
- ✓ Servicios de implementación de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.
- ✓ Servicios de operación y/o acompañamiento a la operación de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.
- ✓ Servicios de asesoría de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.
- ✓ Servicios de revisión y/o acompañamiento a la revisión y/o seguimiento y/o acompañamiento al seguimiento y/o monitoreo y/o acompañamiento al monitoreo y/o mantenimiento y/o acompañamiento al mantenimiento y/o mejora y/o acompañamiento a la mejora del “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.
- ✓ Servicios de auditoría y/o acompañamiento a la auditoría de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.

##### **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.

**Presentar para la suscripción de contrato lo siguiente:**

Haber logrado, tras la implementación del SGSI la certificación de al menos una entidad pública o privada. Esto lo deberá acreditar con una constancia emitida por el cliente del postor, en la que confirme que el postor ha participado en la implementación del SGSI, lo que le ha permitido la obtención del certificado ISO 27001. La constancia incluirá las fechas de ejecución de la implementación del SGSI, la fecha de obtención del certificado ISO 27001, código del certificado y medio de verificación del certificado.

**13. Valor estimado**

El valor del servicio será definido en la indagación de mercado, incluidos todos los impuestos y costos asociados al servicio.

**14. Forma de pago**

- Se realizará en soles y de la siguiente forma:

N°	Entregable	Pago
01	Acta de Constitución del Proyecto, matriz de identificación de documentos de cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022 y cronograma de actividades. (Entregable 01)	10% del monto total del servicio
02	Documentación indicada en el anexo 01 (Entregable 02)	15% del monto total del servicio
03	Documentación indicada en el anexo 02 (Entregable 03)	15% del monto total del servicio
04	Documentación indicada en el punto 9.2 (Entregable 04)	20% del monto total del servicio
05	Documentación indicada en el punto 9.2 (Entregable 05)	20% del monto total del servicio
06	Documentación indicada en el punto 9.2 (Entregable 06)	20% del monto total del servicio

- El contratista presentará su comprobante por el servicio prestado y el pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por el administrador del contrato y de la presentación del expediente de pago respectivo, el cual estará conformado por:
  - Comprobante de pago
  - Entregable debidamente firmado por el contratista
  - Conformidad del administrador del contrato de ELECTROPERU S.A.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de ELECTROPERU S.A.:  
<https://facilita.gob.pe/t/2264>

**15. Conformidad del servicio**

Será otorgada por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**16. Sistema de contratación**

El sistema de contratación es suma alzada.

**17. Base legal**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado con D.S. N°377-2019-EF.
- D.S. N° 162-2021-EF que Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que 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
- NTP-ISO/IEC 27001:2014, Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da edición.
- Norma ISO/IEC 27001:2013 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Norma ISO/IEC 27001:2022 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## 18. Penalidades aplicables

### 18.1. Penalidad por mora

Según el artículo 162° del Reglamento de la Ley de las Contrataciones del Estado, si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ELECTROPERU S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

### 18.2. Otras penalidades

No aplica

## 19. Cumplimiento de protocolos sanitarios y otros:

- En la etapa de ejecución contractual y de ser estrictamente necesario que se apersona a las instalaciones de ELECTROPERU S.A., el CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

### A. Requisitos para el ingreso a Sede San Juan de Miraflores:

#### Por temas de Seguridad Industrial:

1. Las constancias de SCTR (Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo), de todo el personal que realizará la actividad.
2. Certificado de los Exámenes médicos ocupacionales (EMO), con menos de 01 año de antigüedad. (donde se visualice “Apto”, “No Apto”. O “Apto con Restricciones”.
3. El IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos e implementación de Controles) de las actividades que realizaran.
4. Al ingresar a las instalaciones de SJM (en garita) deben llenar y firmar la ficha sintomatológica.
5. Enviar la relación del personal de todo el personal que ingresará a SJM con el cargo que desempeñaran (Nombres, apellidos y N° de DNI).

### B. Requisitos para el ingreso a Sede Centro Producción Mantaro – CPM

#### Por temas de Seguridad Industrial:

1. Enviar la relación del personal (Nombres, apellidos y número de DNI) con el cargo que desempeñaran.
2. Las constancias de SCTR (Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo), de todo el personal que realizará la actividad (Debe comprender pensión y salud). El IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos e implementación de Controles) de las actividades que realizaran.

3. Certificado de los Exámenes médicos ocupacionales (EMO), con menos de 01 año de antigüedad. (donde se visualice "Apto", "No Apto". O "Apto con Restricciones".
  4. Contar con sus EPPs básicos (zapatos de seguridad dieléctricos) y cascos (cascos se le puede prestar al ingresar al CPM), lentes, protección auditiva. Para Campo Armiño camisas manga Larga y Tablachaca "ropa de Abrigo".
- El contratista se obliga a dar cumplimiento a los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes y los que apruebe ELECTROPERU S.A. para las prestaciones que deban realizarse en sus instalaciones, especialmente en lo referido a la presentación y retiro de documentación física, así como en la participación de reuniones y audiencias con presencia física. En ese sentido, se debe privilegiar las comunicaciones electrónicas y reuniones virtuales.

## **20. Confidencialidad:**

El contratista se compromete a guardar absoluta reserva, a fin de garantizar la seguridad e integridad de los procesos, datos e información perteneciente a ELECTROPERU S.A. Así como no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas, sistemas de aplicación, inventarios, diagramas, manuales, documentación sin autorización por escrito por parte de ELECTROPERU SA.

El contratista y los colaboradores contratados para la prestación del servicio se encuentran obligados a mantener la confidencialidad de la información que reciban, obtengan o se genere a partir de la ejecución de los servicios prestados, el incumplimiento de esta obligación es causal de resolución de contrato sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a ELECTROPERU SA. Esta obligación subsistirá aun después de culminado el presente servicio y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, sin desmedro de la persecución penal por delito previsto en el Código Penal.

## **21. Administrador del contrato**

La administración del presente contrato estará a cargo del personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien será responsable de informar respecto a las prestaciones ejecutadas, verificando la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, previo al otorgamiento de la conformidad.

ANEXO 01

Ítem	Cláusula específica	Descripción de la cláusula	Tipo de documento	Descripción del tipo de documento	Comentarios
	<b>4</b>	<b>Contexto de la organización</b>			
1	4.1	Entender la organización y su contexto	Documento	Análisis interno y externo de ELECTROPERU S.A.	Revisar y actualizar
2	4.2	Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Registro	Análisis de las Partes interesadas y requisitos de Seguridad de la Información	Revisar y actualizar
3	4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de seguridad de la información (documentado)	Documento	Alcance y límite del Sistema de gestión de Seguridad de la Información	Revisar y actualizar
4	4.4	Sistema de gestión de seguridad de la información	Documento	Mapa de procesos Matriz de cumplimiento con los requisitos legales y contractuales en materia de Seguridad de la información y Ciberseguridad	Revisar y actualizar
	<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>			
5	5.1	Liderazgo y compromiso	Documento	Aprobación de la Política General de Seguridad de la Información	Revisar y actualizar
			Registro	Recursos aprobados para el SGSI	Revisar y actualizar
6	5.2	Política	Documento	Política General de Seguridad de la información	Revisar y actualizar
7	5.3	Funciones, responsabilidades y autoridades de la organización	Documento	Roles, responsabilidades y competencias para el SGSI	Revisar y actualizar
	<b>6</b>	<b>Planificación</b>			
8	6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Documento	Metodología de Riesgos y oportunidades para SGSI  <b>Incluye el formato y registro:</b> Matriz de riesgos y oportunidades para SGSI	Elaborar
9	6.1.1	Generalidades			
10	6.1.2	Evaluación de riesgos de seguridad de la información			
11	6.1.3	Tratamiento de riesgos de seguridad de la información	Registro	Plan de tratamiento de riesgos y oportunidades	Definir e implementar

Ítem	Cláusula específica	Descripción de la cláusula	Tipo de documento	Descripción del tipo de documento	Comentarios
			Registro	SOA - Matriz de Aplicabilidad de Controles	Definir e implementar
12	6.2	Objetivos de seguridad de la información y planificación para lograrlos	Documento	Objetivos de Seguridad de la Información alineados a los Objetivos Institucionales	Revisar y actualizar
13	6.3	Planificación de cambios	Documento	Procedimiento de Gestión de Cambios el SGSI	Elaborar
	<b>7</b>	<b>Soporte</b>			
14	7.1	Recursos	Registro	Matriz de asignación de recursos para el SGSI	Revisar y aprobar
15	7.2	Competencia	Registro	Matriz de competencias de los roles para el SGSI	Elaborar
16	7.3	Conciencia	Registro	Plan de capacitación y sensibilización para el SGSI	Elaborar
17	7.4	Comunicación	Documento	Plan de comunicación para el SGSI	Elaborar
18			Registro	Matriz de comunicaciones para el SGSI	Elaborar
19	7.5	Información documentada	Documento	Procedimiento para la gestión de la Información documentada	Revisar y actualizar
20	7.5.1	Generalidades			
21	7.5.2	Creación y actualización	Registro	Lista maestra de documentos y registros del SGSI	Revisar y actualizar
22	7.5.3	Control de la información documentada			
	<b>8</b>	<b>Operación</b>			
23	8.1	Planificación y control operativo	Registro	Matriz de indicadores medición y seguimiento del SGSI	Elaborar
24	8.2	Evaluación de riesgos de seguridad de la información	Registro	Matriz de riesgos y oportunidades para SGSI	Elaborar
			Registro	Inventario de activos de Información	Elaborar
			Registro	Propiedad de los activos de Información	Elaborar
25	8.3	Tratamiento de riesgos de seguridad de la información	Documento	Plan de tratamiento de riesgos y oportunidades	Elaborar
	<b>9</b>	<b>Evaluación del desempeño</b>			
26	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Registro	Seguimiento de indicadores para el SGSI	Elaborar
			Documento	Informe de la evaluación del desempeño del SGSI	Elaborar

Ítem	Cláusula específica	Descripción de la cláusula	Tipo de documento	Descripción del tipo de documento	Comentarios
27	9.2	Auditoría interna	Documento	Procedimiento de auditoría interna del SGSI	Revisar y actualizar
	9.2.1	Generalidades		<b>Incluye los formatos y registros:</b> Plan de auditoría interna del SGSI Lista de auditores internos Informe de auditoría interna del SGSI	
28	9.2.2	Programa de auditoría interna	Registro	Programa de auditoría del SGSI	Revisar y actualizar
29	9.3	Revisión por la dirección	Documento	Procedimiento de revisión por la alta dirección	Revisar y actualizar
	9.3.1	Generalidades			
30	9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección	Registro	Informe de revisión por la alta dirección.	Revisar y actualizar
31	9.3.3	Resultados de la revisión por la dirección	Registro	Acta de revisión por la alta dirección.	Revisar y actualizar
	<b>10</b>	<b>Mejora</b>			
32	10.1	Mejora continua	Documento	Procedimiento para gestionar las oportunidades y acciones de mejora	Revisar y actualizar
			Registro	Seguimiento a las oportunidades de mejora	Revisar y actualizar
33	10.2	No conformidad y acción correctiva	Documento	Procedimiento para no conformidades, corrección y acción correctiva	Revisar y actualizar
			Registro	Solicitud de correcciones y acciones correctivas	Revisar y actualizar
			Registro	Seguimiento de las correcciones y acciones correctivas	Revisar y actualizar

#### CUMPLIMIENTO

Considerando los procesos señalados en el alcance del servicio, el contratista debe asegurar que ELECTROPERU S.A. cumple con los siguientes aspectos:	
1. ELECTROPERU S.A. ha designado un Oficial de Seguridad de la Información y reporta a la Alta Dirección.	Designación al Oficial de Seguridad de la Información
2. ELECTROPERU S.A. ha determinado los aspectos externos e internos que son relevantes para la implementación del SGSI y los tiene documentados.	Anexo 1 cláusula 4.1

<b>CUMPLIMIENTO</b>	
3. ELECTROPERU S.A. ha identificado las partes interesadas, sus requisitos y sus expectativas, y los tiene documentados. Por ejemplo, documentado en el Manual del SGSI.	Anexo 1 cláusula 4.2
4. ELECTROPERU S.A. ha identificado la normativa y los aspectos contractuales relacionados con Seguridad de la información y los tiene documentados. Por ejemplo, documentado en una matriz u otro documento.	Anexo 1 cláusula 4.2
5. ELECTROPERU S.A. ha determinado el alcance del SGSI y lo tiene documentado. Por ejemplo, documentado en el Manual del SGSI.	Anexo 1 cláusula 4.3
6. ELECTROPERU S.A. ha identificado claramente y documentado las dependencias internas e interfaces externas del SGSI. Por ejemplo, documentado en el Manual del SGSI.	Anexo 1 cláusula 4.4
7. ELECTROPERU S.A. posee, opera y monitorea su SGSI	Anexo 1 cláusula 4.4
8. ELECTROPERU S.A. identifica e implementa mejoras continuamente sobre su SGSI.	Anexo 1 cláusula 4.4
9. ELECTROPERU S.A. ha aprobado y dotado de recursos para el establecimiento, operación, monitoreo y mejora del SGSI. Por ejemplo, documentado en el Manual del SGSI u otros documentos de la empresa.	Anexo 1 cláusula 5.1
10. ELECTROPERU S.A. tiene una política de seguridad de la información aprobada y difundida. Por ejemplo, documentado en el Manual o Política del SGSI u otros documentos de la empresa.	Anexo 1 cláusula 5.2
11. ELECTROPERU S.A. ha establecido los objetivos de seguridad de la información y estos están aprobados y difundidos. Por ejemplo, documentado en el Manual del SGSI u otros documentos de la empresa.	Anexo 1 cláusula 5.2
12. ELECTROPERU S.A. revisa periódicamente la vigencia y aplicabilidad de la política.	Anexo 1 cláusula 5.2
13. ELECTROPERU S.A. ha asignado los roles y responsabilidades para la Seguridad de la Información. Por ejemplo, documentado en el Manual del SGSI u otros documentos de la empresa.	Anexo 1 cláusula 5.3
14. ELECTROPERU S.A. posee una metodología aprobada para la evaluación de los riesgos y oportunidades, aceptación de riesgos y oportunidades, y tratamientos de riesgos de seguridad de la información.	Anexo 1 cláusula 6.1.1
15. ELECTROPERU S.A. ha evaluado los riesgos y oportunidades acorde a la metodología aprobada y a los procesos seleccionados en el alcance.	Anexo 1 cláusula 6.1.2
16. ELECTROPERU S.A. ha elaborado una declaración de aplicabilidad (SOA).	Anexo 1 cláusula 6.1.3
17. ELECTROPERU S.A. planifica el logro de los objetivos de la Seguridad de la Información mediante: Asignación de responsabilidades, cronograma de ejecución y mide los mismos.	Anexo 1 cláusula 6.2
18. ELECTROPERU S.A. actualiza anualmente de los objetivos de seguridad de la información o por cambios en la política o cuando existan cambios importantes.	Anexo 1 cláusula 6.3
19. ELECTROPERU S.A. evalúa las competencias en materias de Seguridad de la Información para las personas relacionadas al SGSI.	Anexo 1 cláusula 7.2
20. ELECTROPERU S.A. capacita, sensibiliza y concientiza en materia de seguridad de la información.	Anexo 1 cláusula 7.3
21. ELECTROPERU S.A. tiene definido un mecanismo de comunicación interna y externa en relación al SGSI	Anexo 1 cláusula 7.4

<b>CUMPLIMIENTO</b>	
22. ELECTROPERU S.A. ha identificado la información documentada requerida por la NTP-ISO/IEC 27001:2022 y otra información documentada determinada por la organización como necesaria para la implementación del SGSI	Anexo 1 cláusula 7.5
23. ELECTROPERU S.A. revisa periódicamente que la información documentada esté actualizada y responda a las necesidades del SGSI.	Anexo 1 cláusula 7.5
24. ELECTROPERU S.A. ha establecido las medidas y planes para mitigar los riesgos en la Seguridad de la Información ante cambios realizados	Anexo 1 cláusula 8.1
25. ELECTROPERU S.A. controla los procesos externalizados en cuanto a los riesgos para la Seguridad de la Información. Ejemplos la tercerización de servicios TIC u otros	Anexo 1 cláusula 8.2
26. ELECTROPERU S.A. posee un inventario de activos de información, relacionado al alcance del SGSI.	Anexo 1 cláusula 8.2
27. ELECTROPERU S.A. posee una matriz de riesgos y oportunidades de seguridad de la información.	Anexo 1 cláusula 8.2
28. ELECTROPERU S.A. ha implementado un plan de tratamiento para los riesgos evaluados.	Anexo 1 cláusula 8.3
29. ELECTROPERU S.A. mide el resultado de la aplicación de los controles de seguridad de la información.	Anexo 1 cláusula 9.1
30. ELECTROPERU S.A. posee un procedimiento para evaluar y medir el desempeño del SGSI.	Anexo 1 cláusula 9.1
31. ELECTROPERU S.A. ha establecido una programación de Auditorías Internas/Externas y asignado a responsables.	Anexo 1 cláusula 9.2
32. ELECTROPERU S.A. ha definido el alcance y los requisitos para el informe de auditoría.	Anexo 1 cláusula 9.2
33. ELECTROPERU S.A. ejecuta auditorías internas y externas para evaluar el SGSI.	Anexo 1 cláusula 9.2
34. ELECTROPERU S.A. realiza revisiones del SGSI por la Alta Dirección en intervalos planificados.	Anexo 1 cláusula 9.3
35. ELECTROPERU S.A. tiene un procedimiento documentado para identificar y registrar las no conformidades y su tratamiento (SAM - Solicitud de acción de mejora).	Anexo 1 cláusula 10.2
36. ELECTROPERU S.A. posee un proceso para garantizar la mejora continua del SGSI identificando las oportunidades de mejora.	Anexo 1 cláusula 10.1
37. ELECTROPERU S.A. cumple con la Norma ISO 27001:2022 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información por lo que se encuentra en condiciones de poner en operación el SGSI y realizar una auditoría interna.	Anexo 1 cláusula 9.2

De no cumplir algún aspecto, en coordinación con ELECTROPERU S.A., el contratista debe implementar las medidas correctivas para su cumplimiento.

**Importante:**

El contratista debe elaborar, revisar, adecuar y/o actualizar toda documentación que se encuentre o no en la presente lista y que sea necesaria para que ELECTROPERU S.A. cumpla con la Norma ISO 27001:2022 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y se encuentre en condiciones de poner en operación el SGSI y realizar una auditoría interna.

**ANEXO 02**

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
<b>5. Controles organizativos</b>				
<b>5.1 Políticas de seguridad de la información</b>				
1	Política de creación y control de accesos IT y OT	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
2	Política de uso de dispositivos móviles y medios de almacenamiento	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
3	Política para el teletrabajo	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
4	Política de uso de controles criptográficos	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
5	Política de escritorio limpio	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
6	Política de transferencia de información	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
7	Política de desarrollo seguro	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
8	Política de seguridad de la información para la relación con proveedores	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
9	Política de seguridad de información ambiente físico	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
10	Política de seguridad de información acceso físico	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
11	Política de seguridad de información en la nube	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
12	Política de uso seguro de los servicios de red	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
13	Política de uso de software legal y respeto de la propiedad intelectual	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
14	Política de seguridad de información antimalware	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
15	Política de protección de registros de eventos log	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
16	Política de protección de datos	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
17	Política de gestión de amenazas, vulnerabilidades y riesgos	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
18	Política de contraseñas seguras IT y OT	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
19	Política de confidencialidad	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
20	Política de cambios de configuración de equipos	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
21	Política de continuidad de la seguridad de la información	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
22	Política de privacidad	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
23	Política de seguridad para protección de los activos durante las revisiones y pruebas de auditoría	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
24	Política de entorno seguro de desarrollo, prueba y producción	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
25	Política para la seguridad en el desplazamiento de los equipos IT y OT	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI
26	Política del buen uso de activos	Documento	Elaborar	Política específica del SGSI

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
	5.2 Funciones y responsabilidades de seguridad de la información			
27	Los roles y responsabilidades del plan de continuidad	Documento	Actualizar	
	5.3 Separación de funciones			
28	Matriz de segregación de funciones	Registro	Elaborar	Documento para mitigar los conflictos de interés y funciones dentro del SGSI
	5.4 Responsabilidades de gestión			
29	Alineamiento de las autoridades y responsabilidades del SGSI y Ciberseguridad IT y OT (mismo registro para el control 5.4)	Registro	Elaborar	
	5.5 Contacto con las autoridades			
30	Matriz de autoridades y grupos especiales de interés	Registro	Elaborar	Considerar contacto y revisiones periódicas, que incluya los contactos en caso de emergencia
	5.6 Contacto con grupos de interés especial			
31	Matriz de autoridades y grupos especiales de interés (mismo registro para el control 5.5)	Registro	Elaborar	Considerar contacto y revisiones periódicas
	5.7 Inteligencia de amenazas			
32	Procedimiento para identificar y analizar ciberamenazas	Documento	Elaborar	
	5.8 Seguridad de la información en la gestión de proyectos			
33	Lineamiento o matriz de evaluación de riesgos de información en proyectos	Registro	Elaborar	Considerar los requisitos a evaluar en todos los proyectos de la organización
34	Procedimiento de desarrollo de seguro	Documento	Elaborar	
	5.9 Inventario de información y otros activos asociados			
35	Acta de asignación de responsabilidad por los activos de información IT y OT	Registro	Elaborar	
	5.10 Uso aceptable de la información y otros activos asociados			
36	Procedimiento para el uso aceptable y manejo para los activos de información	Documento	Elaborar	
37	Procedimiento de gestión de activos de información IT y OT	Documento	Elaborar	
	5.11 Devolución de activos			
38	Control para la devolución de activos de información IT y OT	Documento	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
39	Procedimiento de tratamiento de baja y reposición de activos de información IT y OT	Documento	Elaborar	
40	Procedimiento de respaldo y restauración de activos de información	Documento	Elaborar	
5.12 Clasificación de la información				
41	Procedimiento para la clasificación y etiquetado de activos de información IT y OT	Documento	Elaborar	
5.13 Etiquetado de la información				
42	Procedimiento para la clasificación y etiquetado de activos de información IT y OT (mismo registro para el control 5.12)	Documento	Elaborar	
43	Procedimiento de gestión de la información documentada del SGSI	Documento	Actualizar	
5.14 Transferencia de información				
44	Procedimiento para la transferencia de Información	Documento	Elaborar	Se debe considerar: * Acuerdos sobre transferencia de información * Mensajería electrónica (Correo electrónico, mesa de partes, etc.) * Acuerdos de confidencialidad o no divulgación
45	Política de seguridad de la información para la relación con proveedores (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
46	Acuerdo de confidencialidad con proveedores	Documento	Elaborar	
47	Política de uso seguro de los servicios de red (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
48	Política de seguridad de información en la nube (mismo registro para el control 5.1)	Registro	Elaborar	
5.15 Control de acceso				
49	Política de creación y control de accesos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	Estandarizar los requisitos de seguridad de la información que va a adoptar la organización.
50	Procedimiento para creación, modificación y eliminación de cuentas en infraestructura IT y OT	Documento	Elaborar	Establecer formatos, canales, aprobaciones, pruebas, etc.

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
51	Procedimiento para la gestión de accesos lógicos IT y OT	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Responsabilidades</li> <li>* Asignación de acceso de usuario</li> <li>* Gestión de derechos de acceso privilegiados</li> <li>* Gestión de información secreta de autenticación de usuarios</li> <li>revisión de los derechos de acceso de usuario</li> <li>* Eliminación o ajuste de los derechos de acceso</li> <li>* Uso de información de autenticación secreta</li> <li>* Restricción de acceso a la información</li> <li>* Procedimientos de inicio de sesión seguro</li> <li>* Sistema de gestión de contraseñas</li> <li>* Uso de programas utilitarios privilegiados</li> <li>* Control de acceso al código fuente de los programas</li> </ul>
52	Registro de autorización para el acceso físico y virtual	Registro	Elaborar	
53	Política de uso seguro de los servicios de red (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
<b>5.16 Gestión de identidades</b>				
54	Política de creación y control de accesos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
55	Procedimiento de gestión de cuentas de usuarios y contraseñas	Documento	Actualizar	
<b>5.17 Información de autenticación</b>				
56	Política de contraseñas seguras IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
57	Procedimiento para creación, modificación y eliminación de cuentas en infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.15)	Documento	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
58	Procedimiento para la gestión de accesos lógicos IT y OT (mismo registro para el control 5.15)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Responsabilidades</li> <li>* Asignación de acceso de usuario</li> <li>* Gestión de derechos de acceso privilegiados</li> <li>* Gestión de información secreta de autenticación de usuarios</li> <li>revisión de los derechos de acceso de usuario</li> <li>* Eliminación o ajuste de los derechos de acceso</li> <li>* Uso de información de autenticación secreta</li> <li>* Restricción de acceso a la información</li> <li>* Procedimientos de inicio de sesión seguro</li> <li>* Sistema de gestión de contraseñas</li> <li>* Uso de programas utilitarios privilegiados</li> <li>* Control de acceso al código fuente de los programas</li> </ul>
59	Política de creación y control de accesos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
	5.18 Derechos de acceso			
60	Política de creación y control de accesos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
61	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos lógicos	Documento	Elaborar	
	5.19 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores			
62	Política de seguridad de la información para la relación con proveedores (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
63	Registro de las autorizaciones que posea ELECTROPERU S.A para realizar revisiones o auditorías que se pueden realizar a los diferentes proveedores de tecnología IT y OT.	Registro	Elaborar	
64	Requisitos de seguridad de la información con proveedores, en el contrato de servicio desde adquisición, uso, gestión y salida de los servicios en la nube (protección de datos)			

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
	5.20 Abordar la seguridad de la información dentro de los acuerdos con proveedores			
65	Acuerdo de confidencialidad con proveedores (mismo registro para el control 5.14)	Registro	Elaborar	
66	Formato de relación de contactos en caso de emergencia	Registro	Elaborar	
67	Procedimiento para la gestión en la relación con proveedores	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acuerdo de confidencialidad con proveedores</li> <li>* Abordar la seguridad dentro de los acuerdos del proveedor</li> <li>* Supervisión y revisión de los servicios del proveedor</li> <li>* Gestión de cambios a los servicios del proveedor</li> <li>* Cadena de suministro de tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>
68	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>
	5.21 Gestión de la seguridad de la información en la cadena de suministro de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)			

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
69	Procedimiento para la gestión en la relación con proveedores (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acuerdo de confidencialidad con proveedores</li> <li>* Abordar la seguridad dentro de los acuerdos del proveedor</li> <li>* Supervisión y revisión de los servicios del proveedor</li> <li>* Gestión de cambios a los servicios del proveedor</li> <li>* Cadena de suministro de tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>
5.22 Monitoreo, revisión y gestión del cambio de los servicios de los proveedores				
70	Procedimiento para la gestión en la relación con proveedores (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acuerdo de confidencialidad con proveedores</li> <li>* Abordar la seguridad dentro de los acuerdos del proveedor</li> <li>* Supervisión y revisión de los servicios del proveedor</li> <li>* Gestión de cambios a los servicios del proveedor</li> <li>* Cadena de suministro de tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>
5.23 Seguridad de la información para el uso de servicios en la nube				
71	Política de seguridad de información en la nube (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
72	Registro de revisión de actividad maliciosa en la nube	Registro	Elaborar	
5.24 Planificación y preparación de la gestión de incidentes de seguridad de la información				
73	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> </ul>

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>
74	Formato registro de tratamiento de incidentes	Registro	Elaborar	
75	Plan de emergencia, crisis y continuidad	Documento	Elaborar	
	5.25 Evaluación y decisión sobre eventos de seguridad de la información			
76	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>
	5.26 Respuesta a incidentes de seguridad de la información			

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
77	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>
78	Plan de emergencia, crisis y continuidad (mismo registro para el control 5.24)	Documento	Elaborar	
	5.27 Aprender de los incidentes de seguridad de la información			
79	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> </ul>

Ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
				* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información
80	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
81	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>
5.28 Obtención de pruebas				
82	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>
5.29 Seguridad de la información durante la interrupción				

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
83	Plan de emergencia, crisis y continuidad (mismo registro para el control 5.24)	Documento	Elaborar	
84	Política de continuidad de la seguridad de la información (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
85	Alineamiento de las autoridades y responsabilidades del SGSI y Ciberseguridad IT y OT (mismo registro para el control 5.4)	Documento	Elaborar	
86	Alineamiento de las autoridades y responsabilidades del SGSI y Ciberseguridad IT y OT (mismo registro para el control 5.4)	Documento	Elaborar	
87	Plan de emergencia, crisis y continuidad (mismo registro para el control 5.24)	Documento	Elaborar	
88	Plan de pruebas de gestión de crisis, continuidad, recuperación y emergencia	Documento	Elaborar	
89	Plan de recuperación de los servicios de tecnología de la información IT y OT	Documento	Elaborar	
90	Procedimiento de ejecución de pruebas de gestión de crisis, continuidad, recuperación y emergencia	Documento	Elaborar	
	5.30 Preparación de las TIC para la continuidad de las actividades			
91	Plan de recuperación de los servicios de tecnología de la información IT y OT (mismo registro para el control 5.29)	Documento	Elaborar	
92	Plan de pruebas de gestión de crisis, continuidad, recuperación y emergencia (mismo registro para el control 5.29)	Documento	Elaborar	
	5.31 Requisitos legales, estatutarios, reglamentarios y contractuales			
93	Registro de cumplimiento de requisitos legales y contractuales en materia de seguridad de la información y Ciberseguridad	Registro	Elaborar	
	5.32 Derechos de propiedad intelectual			
94	Matriz de cumplimiento con los requisitos legales y contractuales en materia de seguridad de la información y ciberseguridad (mismo registro para el control 5.31)	Registro	Elaborar	*Derechos de propiedad intelectual Protección de los registros * Privacidad y protección de la información de identificación personal (LPDP) * Regulación de los controles criptográficos.
95	Política de uso de software legal y respeto de la propiedad intelectual (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
	<b>5.33 Protección de registros</b>			
96	Política de protección de registros de eventos log (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
97	Procedimiento de configuración y preservación de los registros de eventos (log)	Documento	Elaborar	
98	Inventario de los registros de eventos (log)	Registro	Elaborar	
	<b>5.34 Privacidad y protección de la información de identificación personal (PII)</b>			
99	Política de confidencialidad (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
100	Política de privacidad (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
101	Acuerdo de confidencialidad con trabajadores	Documento	Elaborar	
102	Acuerdo de confidencialidad con proveedores (mismo registro para el control 5.14)	Documento	Elaborar	
	<b>5.35 Examen independiente de la seguridad de la información.</b>			
103	Registro de revisiones especiales (Ethical Hacking, escaneo de vulnerabilidades, etc)	Registro	Elaborar	
	<b>5.36 Cumplimiento de políticas, reglas y estándares para la seguridad de la información</b>			
	<b>5.37 Procedimientos operativos documentados</b>			
104	Registro de documentos técnicos IT y OT	Documento	Actualizar	Instructivos técnicos
	<b>6. Controles de personas</b>			
	<b>6.1 Chequeo</b>			
105	Procedimiento para validar referencias en relación de Seguridad de la información, Ciberseguridad y Privacidad de los postulantes	Documento	Elaborar	
	<b>6.2 Términos y condiciones de empleo</b>			
106	Entrega de la Política de seguridad de la información a los trabajadores	Documento	Elaborar	
107	Contrato de trabajo (incluya la cláusula de confidencialidad y privacidad)	Documento	Elaborar	
108	Acuerdo de confidencialidad con trabajadores (mismo registro para el control 5.34)	Documento	Elaborar	
	<b>6.3 Concienciación, educación y capacitación sobre seguridad de la información</b>			

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
109	Capacitación e inducción en temas de seguridad de la Información y Ciberseguridad para trabajadores en el ámbito IT y OT	Documento	Elaborar	
110	Campaña de sensibilización	Documento	Elaborar	
	<b>6.4 Proceso disciplinario</b>			
111	Reglamento Interno de trabajo o procedimientos de sanción por incumplimiento de normas internas o externas en Seguridad de la información y Ciberseguridad	Documento	Revisar	Revisar y considerar temas relacionados a seguridad de la Información
112	Lineamientos de acciones disciplinarias por incumplimiento de la políticas y normas	Documento	Elaborar	
113	Procedimiento de respuesta ante la detección de la comisión de delitos informáticos	Documento	Elaborar	
114	Matriz de delitos informáticos identificados	Registro	Elaborar	
	<b>6.5 Responsabilidades después de la terminación o cambio de empleo</b>			
115	Registro de controles de seguridad de la información y Ciberseguridad para infraestructura IT y OT para el cese de usuarios	Registro	Revisar	
116	Procedimiento después de la terminación o cambio de empleo (backup de información, retiro de equipo, borrado seguro, etc)	Documento	Elaborar	
	<b>6.6 Acuerdos de confidencialidad o no divulgación</b>			
117	Acuerdo de confidencialidad con trabajadores (mismo registro para el control 5.34)	Documento	Elaborar	
	<b>6.7 Trabajo remoto</b>			
118	Procedimiento del teletrabajo	Documento	Elaborar	
119	Registros de evento de conexiones y actividades remotas	Registro	Elaborar	
	<b>6.8 Informes de eventos de seguridad de la información</b>			

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
120	Procedimiento para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información y mejoras para infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.20)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de la información</li> <li>* Registro de eventos de seguridad de la información</li> <li>* Procedimiento de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Registro de incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Respuesta ante incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Evidencia de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de eventos y/o incidentes de seguridad de la información</li> <li>* Informe de las debilidades de seguridad de la información</li> <li>* Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información</li> </ul>
<b>7. Controles físicos</b>				
7.1 Perímetros de seguridad física				
121	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos físicos	Documento	Elaborar	
122	Procedimiento para la seguridad física y del ambiente	Documento	Elaborar	
123	Matriz de áreas seguras	Registro	Elaborar	
134	Procedimiento para la gestión de la videovigilancia	Documento	Elaborar	
7.2 Entrada física				
125	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos físicos (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	
136	Registro de entrada y salida de las instalaciones	Registro	Elaborar	
127	Procedimiento para la gestión de la videovigilancia (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	
7.3 Asegurar oficinas, habitaciones e instalaciones				
128	Procedimiento para la seguridad física y del ambiente (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	

Ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
129	Listado de controles de acceso físicos y seguridad ambiental para infraestructura IT y OT	Registro	Elaborar	
130	Procedimiento de acceso físicos a lugares sensibles en la infraestructura IT y OT	Documento	Elaborar	
	<b>7.4 Monitoreo de seguridad física</b>			
131	Procedimiento para la gestión de la videovigilancia (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	
132	Registro de entrada y salida de las instalaciones (mismo registro para el control 7.2)	Registro	Elaborar	
	<b>7.5 Protección contra amenazas físicas y ambientales</b>			
133	Plan de pruebas de gestión de crisis, continuidad, recuperación y emergencia (mismo registro para el control 5.29)	Documento	Elaborar	
134	Plan de emergencia, crisis y continuidad (mismo registro para el control 5.24)	Documento	Elaborar	
135	Registro de amenazas físicas, ambientales y los riesgos para seguridad de la información	Registro	Elaborar	
	<b>7.6 Trabajar en zonas seguras</b>			
136	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos físicos (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	
137	Requisitos para realizar trabajo en ambiente físico de zonas seguras	Documento	Elaborar	
	<b>7.7 Escritorio claro y pantalla clara</b>			
138	Política de escritorio limpio (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
139	Registro de verificación de cumplimiento de la política de seguridad	Registro	Elaborar	
	<b>7.8 Emplazamiento y protección de equipos</b>			
140	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos físicos (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	
141	Política para la seguridad en el desplazamiento de los equipos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
	<b>7.9 Seguridad de los activos fuera de las instalaciones</b>			
142	Política para la seguridad en el desplazamiento de los equipos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
143	Acuerdos con los proveedores para proteger los equipos durante el desplazamiento	Documento	Elaborar	
144	Matriz de riesgos para los activos que se ubica fuera de las instalaciones	Registro	Elaborar	
7.10 Medios de almacenamiento				
145	Política de uso de dispositivos móviles y medios de almacenamiento (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
146	Registro de uso medios de almacenamiento propios, terceros, físicos y en nube	Registro	Elaborar	
147	Procedimiento de tratamiento de baja y reposición de medios de almacenamiento	Documento	Elaborar	
7.11 Utilidades de apoyo				
148	Plan de emergencia, crisis y continuidad (mismo registro para el control 5.24)	Documento	Elaborar	
149	Plan de pruebas de gestión de crisis, continuidad, recuperación y emergencia (mismo registro para el control 5.29)	Documento	Elaborar	
150	Procedimiento de respaldo y restauración de activos de información (mismo registro para el control 5.11)	Documento	Elaborar	
7.12 Seguridad del cableado				
151	Registro de verificación del cableado de datos	Registro	Elaborar	
152	Política de uso seguro de los servicios de red (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
153	Procedimiento de monitoreo de redes y servidores	Documento	Elaborar	
7.13 Mantenimiento de equipos				
154	Procedimiento para el mantenimiento, baja y reposición de equipos IT y OT	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos IT y OT</li> <li>* Procedimiento de baja y reposición de equipos IT y OT</li> <li>Se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ubicación y protección del equipamiento elementos de soporte.</li> <li>* Seguridad en el cableado</li> <li>* mantenimiento del equipamiento</li> <li>* retiro de activos.</li> <li>* Seguridad del equipamiento y los activos fuera de las instalaciones.</li> <li>* Seguridad en la reutilización o</li> </ul> </li> </ul>

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
				descarte de equipos * Equipo de usuario desatendido * Destrucción segura de las partes sensibles del equipo
	7.14 Eliminación segura o reutilización del equipo			
155	Procedimiento para el mantenimiento, baja y reposición de equipos IT y OT (mismo registro para el control 7.13)	Documento	Elaborar	* Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos IT y OT * Procedimiento de baja y reposición de equipos IT y OT Se debe considerar: * Ubicación y protección del equipamiento elementos de soporte. * Seguridad en el cableado mantenimiento del equipamiento retiro de activos. * Seguridad del equipamiento y los activos fuera de las instalaciones. * Seguridad en la reutilización o descarte de equipos * Equipo de usuario desatendido * Destrucción segura de las partes sensibles del equipo
<b>8. Controles tecnológico</b>				
	8.1 Dispositivos de punto final de usuario			
156	Política de uso de dispositivos móviles y medios de almacenamiento (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
157	Inventario de activos de usuario final	Documento	Elaborar	
158	Política de buen uso de activos (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
159	Procedimiento de asignación de activos a usuarios	Documento	Elaborar	
160	Procedimiento de gestión registro y control de dispositivos móviles (*)	Documento	Elaborar	
	8.2 Derechos de acceso privilegiados			

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
161	Procedimiento para creación, modificación y eliminación de cuentas en infraestructura IT y OT (mismo registro para el control 5.15)	Documento	Elaborar	
162	Registro de los accesos privilegiados	Registro	Elaborar	
163	Registro de las actividades realizadas por los usuarios con los accesos privilegiados	Documento	Elaborar	
164	Política de creación y control de accesos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
165	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos lógicos (mismo registro para el control 5.18)	Documento	Elaborar	
<b>8.3 Restricción de acceso a la información</b>				
166	Política de creación y control de accesos IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
167	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos lógicos (mismo registro para el control 5.18)	Documento	Elaborar	
168	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos físicos (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	
<b>8.4 Acceso al código fuente</b>				
169	Procedimiento de acceso a repositorios que contenga programas fuentes y ejecutables	Documento	Elaborar	
<b>8.5 Autenticación segura</b>				
170	Política de contraseñas seguras IT y OT (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	doble factor
171	Procedimiento de gestión de cuentas de usuarios y contraseñas.	Documento	Elaborar	
<b>8.6 Gestión de la capacidad</b>				
172	Procedimiento para la gestión de la Capacidad	Documento	Elaborar	
173	Registro de capacidades actuales y proyectadas de equipos críticos (servidores, equipos scada, etc.)	Registro	Elaborar	
174	Registro de monitoreo de las capacidades de equipos críticos (servidore, equipos scada, etc.)	Registro	Elaborar	
175	Política de seguridad de información antimlware (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
<b>8.7 Protección contra malware</b>				
176	Política de seguridad de información antimlware (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
177	Procedimiento de seguridad de información instalación, actualización y ejecución de antimalware	Documento	Elaborar	
178	Registro de software autorizado y no autorizado	Registro	Elaborar	
179	Registro de la licencia de software antimalware	Registro	Elaborar	
<b>8.8 Gestión de vulnerabilidades técnicas</b>				
180	Programa para la revisión de las vulnerabilidades	Documento	Elaborar	Informe de revisión de vulnerabilidades técnicas (Servidores) Informe de revisión de vulnerabilidades técnicas (Aplicaciones) Pruebas de EH - Cronograma de pruebas
181	Plan de remediación de las vulnerabilidades	Documento	Elaborar	
182	Política de gestión de amenazas, vulnerabilidades y riesgos (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
183	Registro de amenazas y vulnerabilidades	Documento	Elaborar	
<b>8.9 Gestión de la configuración</b>				
184	Procedimiento de la gestión de la configuración	Documento	Elaborar	
185	Procedimiento de la gestión de cambios	Documento	Elaborar	
<b>8.10 Eliminación de información</b>				
186	Procedimiento para autorizar y eliminar de manera segura la información	Documento	Elaborar	
187	Registro de la información a eliminar	Registro	Elaborar	
188	Registro de las autorizaciones otorgada para la eliminación de la información	Registro	Elaborar	
<b>8.11 Enmascaramiento de datos</b>				
189	Criterios para aplicar el enmascaramiento de datos	Documento	Elaborar	
190	Estratégica para realizar el enmascaramiento de datos	Documento	Elaborar	
191	Registro de los activos de información que fueron enmascarados	Registro	Elaborar	
<b>8.12 Prevención de fuga de datos</b>				
192	Política de confidencialidad (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
193	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos físicos (mismo registro para el control 7.1)	Documento	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
194	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de accesos lógicos (mismo registro para el control 5.18)	Documento	Elaborar	
	8.13 Copia de seguridad de la información			
195	Procedimiento de respaldo y restauración de activos de información (mismo registro para el control 5.11)	Documento	Elaborar	
196	Cronograma de backup y pruebas de restauración	Registro	Elaborar	
197	Inventario de backup generados	Documento	Elaborar	
	8.14 Redundancia de instalaciones de procesamiento de información			
198	Plan de emergencia, crisis y continuidad (mismo registro para el control 5.24)	Documento	Elaborar	
199	Registro de los sitios alternos de trabajo y sus capacidades	Registro	Elaborar	
200	Plan de emergencia, crisis y continuidad (mismo registro para el control 5.24)	Documento	Elaborar	
	8.15 Registro			
201	Inventario de los registros de eventos (log) (mismo registro para el control 5.33)	Registro	Elaborar	Conspirara los Log de Servidores y pistas de auditorias
202	Procedimiento de protección de la información de registros (log)	Documento	Elaborar	Control de accesos sobre los logs
203	Registros de las actividades del administrador y del operador	Registro	Elaborar	Pistas de Auditorias y periodos de revisión.
	8.16 Actividades de supervisión			
204	Procedimiento de monitoreo de redes y servidores (mismo registro para el control 7.12)	Documento	Elaborar	
205	Registro de monitoreo realizado	Registro	Elaborar	
	8.17 Sincronización del reloj			
206	Procedimiento de validación y ajuste en la sincronización de relojes	Documento	Elaborar	Estandarizar que herramientas utilizan
	8.18 Uso de programas de utilidad privilegiada			
207	Procedimiento tratamiento de software no autorizado	Documento	Elaborar	
208	Registro de software autorizado y no autorizado (mismo registro para el control 8.7)	Registro	Elaborar	
209	Registro de usuarios que tiene acceso a programas de utilidad privilegiada	Registro	Elaborar	
210	Registro de uso de los programas de utilidad privilegiada	Registro	Elaborar	
	8.19 Instalación de software en sistemas operativos			

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
211	Procedimiento de instalación del software en sistemas operacionales	Documento	Elaborar	Procedimiento operacional Línea Base de Servidores
212	Registro de restricciones sobre la instalación de software	Documento	Elaborar	* Inventario de software * Check list configuración técnica de computadora nueva (Línea Base) GPO - Permisos para instalar software
213	Procedimiento tratamiento de software no autorizado (mismo registro para el control 8.18)	Documento	Elaborar	
214	Registro de software autorizado y no autorizado (mismo registro para el control 8.7)	Registro	Elaborar	
8.20 Seguridad de redes				
215	Registro de servicio de red y seguridad de la red (mismo registro para el control 8.20)	Documento	Elaborar	* Contrato del servicio de enlace de datos, internet y seguridad perimetral Informe técnico del servicio de enlace de datos, internet y seguridad perimetral * Red perimetral enlace centro de datos Diagrama técnico LAN * Diagrama red Servidores
216	Política de uso seguro de los servicios de red (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
217	Procedimientos de monitoreo de redes, servidores (mismo registro para el control 8.16)	Documento	Elaborar	
218	Registro de monitoreo realizado (mismo registro para el control 8.16)	Registro	Elaborar	
219	Procedimiento de monitoreo de redes y servidores (mismo registro para el control 7.12)	Documento	Elaborar	
220	Estrategia de segmentación de red y Vlan	Documento	Elaborar	
8.21 Seguridad de los servicios de red				
221	Registro de servicio de red y seguridad de la red (mismo registro para el control 8.20)	Documento	Elaborar	* Contrato del servicio de enlace de datos, internet y seguridad perimetral Informe técnico del servicio de enlace de datos, internet y seguridad perimetral * Red perimetral enlace centro de datos Diagrama técnico LAN * Diagrama red Servidores
222	Gestión de acceso internet, VPN	Documento	Elaborar	
223	Gestión de zona desmilitarizada	Documento	Elaborar	
224	Política de uso seguro de los servicios de red (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
225	Procedimiento para dar acceso a los servicios de red	Documento	Elaborar	
	8.22 Segregación de redes			
226	Estrategia de segmentación de red y Vlan (mismo registro para el control 8.20)	Documento	Elaborar	
	8.23 Filtrado web			
227	Registro de grupos de navegación a internet	Registro	Elaborar	
228	Registro de usuario asignados a los grupos de navegación a internet	Registro	Elaborar	
229	Registro de aplicaciones web protegidas	Registro	Elaborar	
	8.24 Uso de criptografía			
230	Política sobre el uso de controles criptográficos (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	Requisitos de Seguridad de la información que aplica a la organización.
231	Procedimiento para la gestión de claves criptográficas	Documento	Elaborar	Estandarizar el manejo de claves criptográficas o claves de superadmin
	8.25 Ciclo de vida de desarrollo seguro			
232	Metodología para el desarrollo seguro	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Política de desarrollo seguro</li> <li>* Procedimiento de desarrollo seguro</li> <li>* Procedimientos de control de cambios del sistema</li> <li>* Revisión técnica de las aplicaciones después de los cambios en la plataforma de operación</li> <li>* Restricciones en los cambios a los paquetes de software</li> <li>Establecer principios de ingeniería de sistema seguro Entorno de desarrollo seguro</li> <li>* Desarrollo tercerizado</li> <li>* Prueba de seguridad del sistema</li> <li>Prueba de aprobación del sistema</li> </ul>
	8.26 Requisitos de seguridad de las aplicaciones			
233	Registros que evidencia los requisitos de seguridad de las aplicaciones que se desarrollado o las que han realizado mantenimiento	Registro	Elaborar	

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
	8.27 Arquitectura de sistemas seguros y principios de ingeniería			
234	Diagramas de diseño de la arquitectura de la seguridad de las aplicaciones	Documento	Elaborar	
	8.28 Codificación segura			
235	Metodología para el desarrollo seguro (mismo registro para el control 8.25)	Documento	Elaborar	
	8.29 Pruebas de seguridad en desarrollo y aceptación			
236	Metodología para el desarrollo seguro (mismo registro para el control 8.25)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Política de desarrollo seguro</li> <li>* Procedimiento de desarrollo seguro</li> <li>* Procedimientos de control de cambios del sistema</li> <li>* Revisión técnica de las aplicaciones después de los cambios en la plataforma de operación</li> <li>* Restricciones en los cambios a los paquetes de software</li> <li>Establecer principios de ingeniería de sistema seguro Entorno de desarrollo seguro</li> <li>* Desarrollo tercerizado</li> <li>* Prueba de seguridad del sistema</li> <li>Prueba de aprobación del sistema</li> </ul>
237	Registro de los resultados de las pruebas realizadas	Registro	Elaborar	
238	Informe de las pruebas realizadas	Documento	Elaborar	
	8.30 Desarrollo externalizado			
239	Metodología para el desarrollo seguro (mismo registro para el control 8.25)	Documento	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Política de desarrollo seguro</li> <li>* Procedimiento de desarrollo seguro</li> <li>* Procedimientos de control de cambios del sistema</li> <li>* Revisión técnica de las aplicaciones después de los cambios en la plataforma de operación</li> <li>* Restricciones en los cambios a los paquetes de software</li> <li>Establecer principios de ingeniería de sistema seguro Entorno de desarrollo seguro</li> <li>* Desarrollo tercerizado</li> <li>* Prueba de seguridad del sistema</li> <li>Prueba de aprobación del sistema</li> </ul>

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
240	Metodología para el desarrollo seguro (mismo registro para el control 8.25)	Documento	Elaborar	* Política de desarrollo seguro * Procedimiento de desarrollo seguro * Procedimientos de control de cambios del sistema * Revisión técnica de las aplicaciones después de los cambios en la plataforma de operación * Restricciones en los cambios a los paquetes de software Establecer principios de ingeniería de sistema seguro Entorno de desarrollo seguro * Desarrollo tercerizado * Prueba de seguridad del sistema Prueba de aprobación del sistema
	8.31 Separación de entornos de desarrollo, prueba y producción			
241	Política de entorno seguro de desarrollo, prueba y producción (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
	8.32 Gestión del cambio			
242	Procedimiento para la gestión de Cambio	Documento	Elaborar	Considerar: Solicitud de cambio - Matriz de gestión de cambio - Acta de pase a producción
243	Metodología de desarrollo de software	Documento	Elaborar	
	8.33 Información de la prueba			
244	Metodología para el desarrollo seguro (mismo registro para el control 8.25)	Documento	Elaborar	* Política de desarrollo seguro * Procedimiento de desarrollo seguro * Procedimientos de control de cambios del sistema * Revisión técnica de las aplicaciones después de los cambios en la plataforma de operación * Restricciones en los cambios a los paquetes de software Establecer principios de ingeniería de sistema seguro Entorno de desarrollo seguro * Desarrollo tercerizado * Prueba de seguridad del sistema Prueba de aprobación del sistema

ítem	Descripción del control	Tipo de documento	Acción	Comentarios
	8.34 Protección de los sistemas de información durante las pruebas de auditoría			
245	Política de seguridad para protección de los activos durante las revisiones y pruebas de auditoría (mismo registro para el control 5.1)	Documento	Elaborar	
246	Registro de verificación de los requisitos de seguridad durante las realizaciones y/o pruebas de auditoría	Registro	Elaborar	

**Importante:**

El contratista debe elaborar, revisar, adecuar y/o actualizar toda documentación que se encuentre o no en la presente lista y que sea necesaria para que ELECTROPERU S.A cumpla con la Norma ISO 27001:2022 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y se encuentre en condiciones de poner en operación el SGSI y realizar una auditoría interna.

**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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Responsable de ejecución del servicio.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o titulado profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Computación Científica o Licenciado en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título y/o Bachiller 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título y/o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Responsable de ejecución del servicio.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en la norma ISO/IEC 27001:2022. (Mínimo 08 horas lectivas)</li><li>• Contar con capacitación como implementador o implementador líder – ISO/IEC 27001. (Mínimo 08 horas lectivas)</li><li>• Contar con capacitación como auditor interno o auditor líder – ISO/IEC 27001. (Mínimo 08 horas lectivas)</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otros documentos, cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación solicitada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de cinco (05) años brindando servicios o consultorías como implementador y/o líder de equipo de implementación y/o como consultor y/o especialista de seguridad de la información y/o como jefe de proyectos en servicios de seguridad de la información. Del personal clave requerido como <b>Responsable de ejecución del servicio.</b></p> <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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p></div>

	<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>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente cien mil soles (S/ 100 000.00), 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 Treinta y ocho mil doscientos cincuenta 00/100 Soles (S/ 38 250.00) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio o consultorías o asesorías prestados en desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de Gestión de Seguridad de la Información basados en la norma ISO/IEC 27001 NTP ISO/IEC 27001 ya sea en entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.</li> <li>✓ Servicios de implementación de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” – SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.</li> <li>✓ Servicios de operación y/o acompañamiento a la operación de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.</li> <li>✓ Servicios de asesoría de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.</li> <li>✓ Servicios de revisión y/o acompañamiento a la revisión y/o seguimiento y/o acompañamiento al seguimiento y/o monitoreo y/o acompañamiento al monitoreo y/o mantenimiento y/o acompañamiento al mantenimiento y/o mejora y/o acompañamiento a la mejora del “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.</li> <li>✓ Servicios de auditoría y/o acompañamiento a la auditoría de “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” - SGSI basado en la norma ISO/IEC 27001.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>12</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”*

(...)

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 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".*

#### 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.*

*"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".*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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 style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**Importante**

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

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA OPERACIÓN Y AUDITORÍAS DE LA NORMA ISO/IEC 27001:2022 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, que celebra de una parte ELECTROPERU S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100027705, con domicilio legal en Prolongación Av. Pedro Miotta N°421, distrito de San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1** para la contratación de IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA OPERACIÓN Y AUDITORÍAS DE LA NORMA ISO/IEC 27001:2022 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, 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 IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA OPERACIÓN Y AUDITORÍAS DE LA NORMA ISO/IEC 27001:2022 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

### **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>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para 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.

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 270 días calendarios, el mismo que se computa a partir de la fecha indicada en la orden de proceder emitida por ELECTROPERU S.A. y correspondiente a cada una de las etapas definidas.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

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

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</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>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

---

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1

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>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</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>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

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 **IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA OPERACIÓN Y AUDITORÍAS DE LA NORMA ISO/IEC 27001:2022 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**, 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

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 es de 270 días calendarios, computados a partir de la fecha indicada en la orden de proceder emitida por ELECTROPERU S.A. y correspondiente a cada una de las etapas definidas.

[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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**

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

**NO APLICA**

**Importante**

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**NO APLICA**

## ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

ANEXO Nº 13

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (referido a los contratistas)**

El que se suscribe, don .....,  
identificado con D.N.I. N°..... Representante Legal  
de.....con RUC. N°..... DECLARO BAJO  
JURAMENTO que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERÚ S.A. vigente, mí representada, en caso de obtener la buena pro, cumplirá con lo siguiente:

1. Que sus trabajadores cumplan con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERÚ S.A., así como, con las normas internas y complementarias de la entidad y de la empresa contratada. Dichos trabajadores tienen derecho, a través de sus empleadores al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que los trabajadores de ELECTROPERU S.A.
2. Coordinar con el responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERÚ S.A. el desarrollo de la identificación de peligros y evaluación de riesgos de la actividad contratada.
3. Presentar un Plan de Seguridad y salud en el trabajo, relacionado a las actividades objeto de la contratación, así como un Plan de Contingencia para casos emergencia.
4. Ante de iniciar los trabajos debe obtener la Orden o Permiso de Trabajo de ELECTROPERU S.A. habiendo considerado e implementado las correspondientes medidas de seguridad;
5. Cuando tenga que ejecutar trabajos próximos a instalaciones con tensión y antes del inicio de los mismos, está obligado a comunicar al área responsable, a fin de coordinar las medidas de seguridad establecidas;
6. Antes de dar inicio a cualquier obra o trabajo, colocará carteles y avisos de prevención para el personal terceros y visitantes;
7. Facilitar la capacitación y entrenamiento en seguridad, salud y prevención de riesgos a su personal, con recursos propios o en convenio con la empresa.
8. Antes del inicio de los trabajos o actividades asignados, el contratista deberá otorgar los equipos de protección e implementos de seguridad al personal a su cargo. El responsable de seguridad de cada sede y los supervisores de entidad velarán por su cumplimiento.
9. Presentar a la ELECTROPERU S.A., las Pólizas SCTR, SALUD, PENSIÓN y Certificados de Seguro y mantenerse al día en el pago de sus primas de seguro contra accidentes de trabajo. El Contratista es responsable del cuidado de la integridad física del personal a su cargo y de los daños que ocasionen en los bienes materiales e instalaciones de ELECTROPERU S.A.
10. Informar en caso de accidente o incidente peligroso al responsable de seguridad y salud en el trabajo y el administrador del contrato de la entidad.
11. Presentar los procedimientos de trabajo seguro de las actividades a realizar.
12. Delimitar el área de trabajo donde ejecuta sus actividades.
13. El responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa Contratista, debe realizar las charlas de seguridad de manera diaria, antes de iniciar los trabajos.

Declaramos bajo juramento que el responsable del personal propuesto es el señor....., con D.N.I. N.º ..... ; y que la nómina del personal que se encargará de ejecutar los trabajos de conformidad con nuestra oferta es la siguiente:

NOMBRE

D.N.I.

.....  
.....

Nota: El Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de ELECTROPERU, se podrá consultar en la página Web [www.electroperu.com.pe](http://www.electroperu.com.pe)

Lima, .... de..... de.....

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre/Razón Social del Postor

**ANEXO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE ELECTROPERU S. A.**

Señores  
ELECTROPERU S. A.  
Presente.-

**Ref.- ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-030-2023-ELECTROPERU  
PRIMERA CONVOCATORIA**

El que se suscribe [... ], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética de ELECTROPERU S. A., el cual se encuentra publicado en el portal de transparencia de la empresa.

Lima, de ..... del 2023

.....

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

**ANEXO N° 15**

**DECLARACION JURADA DE LICITUD DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS FONDOS  
(LEY 28306 Ley que modifica Artículos de la Ley 27693 y su Reglamento) PERSONA JURIDICA**

Señores:

Yo: .....; con DNI No: ..... de  
nacionalidad: ..... de profesión u ocupación:  
....., domiciliado en: .....  
distrito: ..... provincia:....., departamento: .....  
en carácter de: Representante Legal de la empresa: ..... con N°  
de RUC: ..... , e inscrito el Registro Nacional de Proveedores RNP, cuya  
actividad económica es:.....

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23° Conocimiento de proveedores y contrapartes, Artículo 24.- Aspectos relacionados con el registro de operaciones DECRETO SUPREMO N° 020-2017-JUS de fecha 06 de octubre 2017, Reglamento de la Ley 27693, sobre Normas Complementarias para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, emitida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, que regula la prevención, control y fiscalización de las operaciones de Legitimización de Capitales aplicada a los Sujetos Obligados, y en la Ley N° 27765, Ley Penal Contra el Lavado de Activos, y en carácter de Declaración Jurada manifiesto que los fondos movilizados e inicios de las operaciones comerciales de la empresa, provienen de actividades lícitas, tanto en Origen como en Destino, según se declaran a continuación:

Aporte inicial de Accionistas o Asociados ( )

Créditos de Instituciones financieras ( )  
Actividades Comerciales propias de la empresa ( )

Inversiones de excedentes de Capital de Trabajo ( )

Ingresos por Ventas o Servicios ( )

Operaciones en Moneda Extranjera ( )

Exportaciones ( )

Otros Origen ( )

(Especifique).....

En razón de lo anteriormente manifestado, autorizo a ELECTROPERU S.A. a verificar por medios propios o contratados, utilizando la información disponible en páginas Web e Intranet, la información aquí suministrada y exoneró a dicha empresa de las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de comprobarse la procedencia ilícita de Capitales o Datos Falsos, y así dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Legales.

**FECHA:**

**FIRMA:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**ANEXO N° 16**

**DECLARACION JURADA  
DE NO HABER REALIZADO APORTES A ORGANIZACIONES POLITICAS  
(LEY N° 30689, que modifica el D.L. N°1341 que modificó Artículos de la Ley 30225) PERSONA  
JURIDICA**

Señores:

Yo: .....; con DNI No: ..... de  
nacionalidad: ..... de profesión u ocupación: .....,  
domiciliado en:....., distrito .....  
provincia:....., departamento: ....., en carácter de:  
Representante Legal de la empresa: ....., con N° de RUC:  
....., e inscrito el Registro Nacional de Proveedores RNP, cuya actividad  
económica es: .....

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, artículo N° 11 Condiciones exigibles a los proveedores, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y la Ley 30689, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, artículo N°3, señalo, que en mi condición de representante legal de la empresa, declaro de no haber realizado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el periodo de gobierno representativo y dentro de las circunstancias en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.

En razón de lo anteriormente manifestado, autorizo a ELECTROPERU SA, a verificar por medios propios o contratados, a verificar dicha información, utilizando la información disponible en páginas Web e Intranet, la información aquí suministrada y asumo la responsabilidad a que hubiere lugar en caso de comprobarse de haber realizado aportes a organizaciones políticas, según indicado en la Ley N°30689.

**FECHA:**

**FIRMA:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**ANEXO N° 17**

**DECLARACION JURADA DE CONTAR CON UN ENCARGADO DE PREVENCIÓN PARA  
DELITOS DE COHECHO, LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Nombre de la empresa:

.....con Registro Único de Contribuyente  
N°..... y con domicilio en .....  
.....Distrito.....  
Provincia.....Departamento ....., debidamente  
representada por su Gerente el Señor: identificado  
con Documento Nacional de Identidad N° ..... y, según poderes inscritos en la Partida N°  
..... del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

Declaro:

Que la empresa, cuenta con un Encargado de Prevención de Delitos, designado, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Delitos y del LAFT, en cumplimiento del Decreto legislativo N°1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por los delitos previstos en los artículos 397, 397-A, y 398 del Código Penal, en los artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado; y, en el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

Efectúo la presente Declaración Jurada en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo N°1352 del 07 de enero de 2017.

Lima, dd/mm/aaaa

**Nombres y Apellidos**

**Gerente General**

**Nombre de la empresa:**

**ANEXO N° 18**

**DECLARACION JURADA DE SUJETOS OBLIGADOS DE CONTAR CON UN MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LA/FT)**

Nombre de la empresa:

.....con Registro Único de Contribuyente  
N°..... y con domicilio en .....  
.....Distrito .....  
Provincia.....Departamento ..... debidamente  
representada por su Gerente el Señor: ..... identificado  
con Documento Nacional de Identidad N° ..... y según poderes inscritos en la Partida N°  
..... del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

Declaro:

Que la empresa, cuenta con un Manual, por el cual establezcan las políticas, mecanismos y procedimientos para la prevención y detección del LA/FT y con un Código de Conducta, que contiene entre otros aspectos, los principios rectores, valores y políticas que deben aplicarse para administrar la exposición a los riesgos de LA/FT, y que cuenta con un Oficial de Cumplimiento designado, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del LAFT, registrado ante la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, encargado de velar por el Cumplimiento de las Normas y Políticas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Efectúo la presente Declaración Jurada en cumplimiento de lo establecido en Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú).

Lima, dd/mm/aaaa

**Nombres y Apellidos**

**Gerente General**

**Nombre de la empresa**

## ANEXO N° 19

### Lista de Rubros de negocio que son Sujetos Obligados

Los sujetos obligados, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 29038 y sus modificatorias, el DL N° 1249 que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del LAFT, son:

#### I. Son sujetos obligados a informar, las personas naturales y jurídicas siguientes:

- 1) Las empresas del sistema financiero y del sistema de seguros y las demás comprendidas en los artículos 16° y 17° de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702 y los corredores de seguros.
- 2) Las empresas emisoras de tarjetas de crédito.
- 3) Las cooperativas de ahorro y crédito.
- 4) Las que se dedican a la compraventa de divisas.
- 5) Las que se dedican al servicio postal de remesa y/o giro postal.
- 6) Las empresas de préstamos y/o empeño.
- 7) Los administradores de bienes, empresas y consorcios.
- 8) Las sociedades agentes de bolsa, las sociedades agentes de productos y las sociedades intermediarias de valores.
- 9) Las sociedades administradoras de fondos mutuos, fondos de inversión y fondos colectivos.
- 10) La Bolsa de Valores, otros mecanismos centralizados de negociación e instituciones de compensación y liquidación de valores.
- 11) La Bolsa de Productos.
- 12) Las que se dedican a la compra y venta de vehículos, embarcaciones y aeronaves.
- 13) Las que se dedican a la actividad de la construcción y/o la actividad inmobiliaria.
- 14) Los agentes inmobiliarios.
- 15) Las que se dedican a la explotación de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, y/o juegos a distancia utilizando el internet o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- 16) Las que se dedican a la explotación de apuestas deportivas a distancia utilizando el internet o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- 17) Las que se dedican a la explotación de juegos de lotería y similares.
- 18) Los hipódromos y sus agencias.
- 19) Los agentes de aduana.
- 20) Los notarios.
- 21) Las empresas mineras.
- 22) Las que se dedican al comercio de joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales.
- 23) Los laboratorios y empresas que producen y/o comercializan insumos químicos y bienes fiscalizados.
- 24) Las empresas que distribuyen, transportan y/o comercializan insumos químicos que pueden ser utilizados en la minería ilegal, bajo control y fiscalización de la SUNAT.
- 25) Las que se dedican a la comercialización de las maquinarias y equipos que se encuentran comprendidos en las Subpartidas nacionales N° 84.29, N° 85.02 y N° 87.01 de la Clasificación Arancelaria Nacional. Anexo "A".
- 26) Las que se dedican a la compraventa o importaciones de armas y municiones.
- 27) Las que se dedican a la fabricación y/o la comercialización de materiales explosivos.
- 28) Las que se dedican a la financiación colectiva o participativa y que operan a través de plataformas virtuales.
- 29) Los abogados y contadores públicos colegiados, que de manera independiente o en sociedad, realizan o se disponen a realizar en nombre de un tercero o por cuenta de este, de manera habitual, las siguientes actividades:
  - a) Compra y venta de bienes inmuebles.
  - b) Administración del dinero, valores, cuentas del sistema financiero u otros activos.
  - c) Organización de aportaciones para la creación, operación o administración de personas jurídicas.

- d) Creación, administración y/o reorganización de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.
- e) Compra y venta de acciones o participaciones sociales de personas jurídicas.

La información que estos sujetos obligados proporcionan a la UIF-Perú se restringe a aquella que no se encuentra sujeta al secreto profesional.

**II. Asimismo, son sujetos obligados a reportar operaciones sospechosas y/o registrar operaciones de acuerdo al umbral que determine la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, e implementar un sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, las personas naturales y jurídicas siguientes:**

- 1) Las que se dedican al comercio de antigüedades.
- 2) Las organizaciones sin fines de lucro que recauden, transfieran y desembolsen fondos, recursos u otros activos para fines o propósitos caritativos, religiosos, culturales, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos o solidarios o para la realización de otro tipo de acciones u obras altruistas o benéficas. En caso estos sujetos obligados faciliten créditos, microcréditos o cualquier otro tipo de financiamiento económico, se sujetan a las obligaciones previstas en el numeral 3.1. del Decreto Legislativo N° 1249.
- 3) Los gestores de intereses en la administración pública, según la Ley N° 28024.
- 4) Los martilleros públicos.
- 5) Las procesadoras de tarjetas de crédito y/o débito.
- 6) Las agencias de viaje y turismo y los establecimientos de hospedaje.
- 7) Las empresas del Estado, que por la actividad que realizan no se encuentran dentro de los alcances del numeral 3.1 del Decreto Legislativo N° 1249 del 26 de noviembre de 2016, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, los gobiernos regionales y las municipalidades provinciales