

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### 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 sombrear.
- 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.

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE HOUSING PARA EL  
PROCESO DE EMISION DESCENTRALIZADA DE  
PASAPORTES ELECTRONICOS**

p  
H  
l



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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.

### 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.

<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>



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. 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.

### 1.11. 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.

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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 : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
RUC N° : 20551239692  
Domicilio legal : Av. España N° 734 Breña – Lima – Lima  
Teléfono: : 201000 Anexo 1017  
Correo electrónico: : [ivillanueval@migraciones.gob.pe](mailto:ivillanueval@migraciones.gob.pe); [mrojasc@migraciones.gob.pe](mailto:mrojasc@migraciones.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Housing para el Proceso de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante, Formato N° 016-2022-AE, de fecha 16.06.2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados-Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a 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 prestará en el plazo de Veinticuatro (24) meses contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido

en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el pago de S/ 5.00 [Cinco y 00/100 Soles] en la Caja de la Entidad de la Unidad de Tesorería ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima – Lima. La Unidad de Abastecimiento será la responsable de entregar el ejemplar de Bases al participante

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, en adelante la Ley - y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatorias (Decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF)
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en (Soles). 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.
- h). Contar con Certificado emitido por Uptime Institute entidad certificadora de Centro de datos o Centros de procesamiento de datos, con una certificación TIER III, que permita Garantizar la alta disponibilidad en un 99.82% como mínimo.
- i) Presentación de soluciones para el subsistema de detección y extinción de Incendios que contemple un gas de similares o mejores prestaciones al Novec 1230 en tanto que estas constituyan soluciones compatibles con la norma NFPA 2001

**Importante**

- *El comité de selección 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.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



#### 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>5</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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Copia simple de la póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR) vigente durante durante el plazo de ejecución del servicio del personal que trabaje en las instalaciones de MIGRACIONES, debiendo cubrir lo daños contra el cuerpo o salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.
- k) Declaración Jurada que el personal asignado a Migraciones cuente con seguro de salud integral que permita brindar una cobertura relacionada al COVID 19
- l) Presentación del Anexo N°02-Acuerdo de Confidencialidad suscrito por el representante de la empresa adjudicada y del personal que realizará los trabajos en Migraciones.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



**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>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de MIGRACIONES, ubicada en Av. España N° 630 distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas

**Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará pagos mensuales por la contraprestación pactada a favor del contratista, previa conformidad de Migraciones-OTIC, a la presentación del entregable mensual correspondiente.


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

- Documento en Formato Digital, emitido por la Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Informe del funcionario responsable, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, donde se debe presentar la documentación, sito en Av. España N° 630 distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE HOUSING PARA EL "PROCESO DE EMISIÓN DESCENTRALIZADA DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Housing para el "Proceso de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos".

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de alojamiento de servidores y equipos de comunicaciones del "Proceso de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos" de la Superintendencia Nacional de Migraciones en un centro de datos externo especializado que permita garantizar la alta disponibilidad de los equipos y sistemas de tecnologías de información para las 22 sedes de emisión de pasaportes a nivel nacional.

#### 3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES, de acuerdo con su norma de creación, organización y funciones, Decreto Legislativo 1350 – Nueva Ley de Migraciones, es el ente rector para conducir la Política Migratoria interna ejerciendo el control migratorio o fronterizo, que comprende todo el territorio nacional, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de control migratorio, adscrito al Ministerio del Interior.

MIGRACIONES, es el organismo responsable de la emisión de los Pasaportes Ordinarios para los ciudadanos peruanos a través del "Sistema de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos", el cual se despliega en quince (15) Jefaturas Zonales ubicadas en Tumbes, Piura, Chiclayo, Trujillo, Chimbote, Ilo, Tacna, Arequipa, Cusco, Puno, Huancayo, Tarapoto, Iquitos, Pucallpa y Puerto Maldonado; cuatro (04) Sedes ubicadas en los Centros MAC Lima Este, Lima Sur, Callao y Ventanilla; además de las tres (03) Agencias Descentralizadas ubicadas en La Molina, Breña y el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.

A través del Contrato N°033-2015-MIGRACIONES-GG, se implementó el "Sistema de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos", que permite su producción y gestión, desde el 21 de diciembre de 2016. A la fecha, la Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OTIC), como área técnica, ha sido designada para la operación, control y administración de toda la plataforma tecnológica empleada en el actual "Proceso de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos".

#### 1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN


##### GENERAL

Contar con un servicio especializado de HOUSING para la plataforma tecnológica (hardware y software) del Centro de Datos Principal, implementada para el Proceso de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, que permite brindar el servicio en las 22 sedes de emisión de pasaportes a nivel nacional.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

1



<b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small> 		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSION</b>	
S03.OAF.FR.018	02	

#### ESPECÍFICOS

- El CONTRATISTA, debe brindar el SERVICIO DE HOUSING a través de la gestión y ejecución del traslado, montaje, instalación y configuración, del equipamiento actualmente instalado en el Centro de Datos Principal del "Proceso de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos", de acuerdo a las condiciones establecidas en el nivel TIER III, que incluye conectividad, así como proporcionar la fibra oscura, garantizando un entorno de alta disponibilidad, seguridad y garantía de funcionamiento.
- El CONTRATISTA es responsable de efectuar y asegurar los respaldos de seguridad de la información que administra MIGRACIONES.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio incluye, las siguientes responsabilidades para el CONTRATISTA:

- a) El CONTRATISTA, en su propuesta debe indicar la dirección del HOUSING ofertado, ambiente que debe, estar alojado a una distancia mínima de 8 Km del centro de datos de contingencia ubicado en la Sede Principal de la Superintendencia Nacional de Migraciones (Av. España 734 - Breña - Lima), con una arquitectura activo – pasivo.
- b) El HOUSING, deberá estar certificado en base a los estándares y/o mejores prácticas de la industria para Centros de Datos, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá evidenciar fehacientemente, que cuenta con la certificación emitida por Uptime Institute, entidad certificadora de Centro de Datos o Centros de Procesamiento de Datos, con una certificación TIER III, que permita garantizar la alta disponibilidad en un 99.982% como mínimo.
- c) El centro de datos o centro de procesamiento de datos deberá contar con todos los acondicionamientos, medidas seguridad y servicios, que garanticen la óptima operatividad del equipamiento y así minimizar los tiempos de indisponibilidad del servicio.
- d) Como parte del servicio el contratista deberá de proporcionar dos (2) enlaces de fibra oscura, que debe interconectar el centro de datos del contratista con el centro de datos de Migraciones. El contratista debe considerar que la velocidad mínima para la transferencia (considerando un solo sentido) debe ser al menos 320 Mbps.
- e) Debe monitorear y hacer el seguimiento a la plataforma tecnológica compuesta por servidores, enlaces, fibra oscura, equipos de comunicación, capacidad de recursos, seguridad perimetral lógica y cualquier componente relacionado al Centro de Datos Principal del "Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos", considerando como mínimo:
  - i. A fin de monitorear la disponibilidad y uso del ancho de banda de los enlaces de fibra oscura, entre MIGRACIONES y el centro de datos principal, el contratista debe considerar el envío de tráfico SNMP de sus equipos hacia un servidor ubicado en la Sede Central de Migraciones.
  - ii. A la disponibilidad de los enlaces y equipamiento de comunicación (CPU y memoria, ancho de banda, delay, pérdida de paquetes).
  - iii. Al uso de recursos de todo el equipamiento (CPU, RAM, HDD, Uptime, ping).
  - iv. De presentarse alertas, estas deben ser notificadas al correo electrónico que será proporcionado por la Superintendencia Nacional de Migraciones. Deberá contar con un personal de monitoreo el cual deberá notificar a diario las incidencias y las acciones que se están tomando para superar el incidente, cuando la responsabilidad sea del CONTRATISTA

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

2

<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	02	

- v. Generar reportes gráficos de manera mensual del uso de recursos, disponibilidad de equipos y Uptime del servicio ofertado.
- f) El CONTRATISTA deberá coordinar y gestionar con el PROVEEDOR encargado del soporte y mantenimiento de los sistemas del "Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos", con el fin de acompañar de manera presencial o remoto en el traslado del Centro de Datos, hasta tener operativo los sistemas.
- g) Los acondicionamientos como: los equipamientos electromecánico (grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado de precisión), equipos eléctricos (UPS, Transformador de aislamiento), sistema contraincendios e instalaciones eléctricas (tableros eléctricos, alumbrado, sistemas de pozo a tierra) debe garantizar el normal funcionamiento y minimizar el tiempo de indisponibilidad de los equipos instalados en el Centro de Datos.
- h) Para el acceso al Centro de Datos debe contar con por lo menos dos (02) medios de autenticación para el ingreso, siendo obligatoriamente uno de ellos del tipo biométrico. Todas las puertas de acceso al Centro de Datos deben contar con cámaras de seguridad.
- i) El CONTRATISTA debe de contar con personal técnico que atienda los mantenimientos e incidencias eléctricas dentro del centro de datos en un formato 24x7, los 365 días del año, para la atención inmediata de eventos de energía que puedan afectar los servicios de MIGRACIONES.
- j) Debe disponer de personal de operaciones en TI en formato 24x7, los 365 días del año, para la atención inmediata de manos remotas (servicio a demanda y limitado a un máximo 48 horas mensuales no acumulables.) o con el objetivo de evitar y disminuir el tiempo de indisponibilidad del servicio que brinda Migraciones.

#### 5.1. TRASLADO DE EQUIPAMIENTO CENTRO DE DATOS

- a) EL CONTRATISTA debe realizar el traslado, instalación, configuración y puesta en operatividad de todo el equipamiento descrito en el Anexo 01 (Equipamiento de Centro de Datos Principal), hacia el Centro de datos que ofrezca el CONTRATISTA (en la propuesta debe indicar la dirección del Centro de datos ofertado).
- b) EL CONTRATISTA debe asegurar las condiciones actuales de operación del Centro de Datos Principal, en relación al acondicionamiento de los ambientes donde se encuentren instalados.
- c) EL CONTRATISTA debe coordinar con el PROVEEDOR encargado de brindar el soporte y mantenimiento de los sistemas del "Servicio de emisión descentralizada de pasaporte electrónicos", con el fin de acompañar de manera presencial o remoto en el traslado del Centro de Datos a todo costo, hasta la operatividad completa de los sistemas, así como los seguros correspondientes contra todo posible daño o perjuicio al equipamiento de la entidad.
- d) Durante el traslado, el CONTRATISTA será el responsable de la integridad y seguridad de todo el equipamiento descrito en el Anexo 01 (centro de datos principal).
- k) EL CONTRATISTA deberá realizar todo el trabajo necesario, bajo la normativa de cableado estructurado ANSI TIA/EIA-568-B, 569-B, 606-A, 607-A para centros de datos. Debe tener ordenado y etiquetado, el cableado eléctrico y de datos dentro de los gabinetes contratados.
- e) De ser necesariamente actividades operativas in situ, deberá de cumplir con los protocolo de seguridad y distanciamiento, establecido por el gobierno.



<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	02	

### 5.2. SEGURIDAD AMBIENTAL, ELÉCTRICA Y ELECTROMECAÁNICA

- a) El ambiente debe estar localizado en un lugar alejado de amenazas de aniego, incendio, disturbios, entre otros.
- b) La infraestructura del Centro de Datos debe estar basada en el modelo de ingeniería "2N" y también que sea concurrentemente mantenible, lo cual pueda programar periodos de mantenimiento sin que afecten a la continuidad del servicio en los servidores o equipos de TI y deberá contar con la documentación que acredite dicho modelo.
- c) Debe contar con equipos de aire acondicionado de precisión para el control de la temperatura y humedad relativa.
- d) Deberá contar con dos circuitos eléctricos de energía estabilizada para cada gabinete y dos PDUs.
- e) Cada gabinete deberá contar con un equipo STS de 08 tomas.
- f) Cada gabinete deberá contar con una barra de aterramiento ojada dentro del mismo.
- g) Los grupos electrógenos, salas de energía y tanques de combustible, deben estar ubicados en ambientes que disminuyan los riesgos de inundación y/o actividad sísmica.
- h) Deberá contar con la provisión de energía eléctrica de respaldo ante un corte el suministro de energía comercial mediante el uso de grupos electrógenos redundantes propios y con tanques de combustibles para autonomía de funcionamiento de los grupos electrógenos.
- i) Deberá contar con equipos de UPS (Uninterruptible Power Supply), deben contar con la autonomía requerida hasta el encendido del grupo electrógeno.
- j) Deberá contar con un cableado en fibra y cobre, respetando las normas internacionales de cableado estructurado.
- k) Deberá contar con un Sistema de detección y extinción de incendios en la etapa más temprana.
- l) Deberá contar con sensores de aniego para la detección temprana de inundaciones en la Sala TI.
- m) Se debe de contar con un sistema de video vigilancia que permita, registrar las actividades realizadas en los gabinetes de Migraciones (indicar el tiempo de grabación).
- n) Deberá contar con tableros de transferencia automática que ante posibles disturbios en la red eléctrica envíe automáticamente a encender el sistema de respaldo de grupos electrógenos.

### 5.3. SEGURIDAD DE ACCESO FÍSICO

- a) Debe contar con un personal de seguridad para el ingreso a las instalaciones del centro de datos y además de tener un sistema de control de ingreso a las salas del centro de datos mediante tarjeta de proximidad + clave y/o lector biométrico (tarjeta de proximidad + huella + clave).




<b>MIGRACIONES</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.CAF.FR.018	02	

- b) Debe contar con un control y registro de ingresos al edificio y Sala de centro de datos de personas y equipos en forma continua 24x7. El ingreso de personal del cliente a la Sala de centro de datos acompañado por personal del CONTRATISTA.
- c) Gestión centralizada en línea del sistema de control de acceso a la Sala de Centro de Datos.
- d) Restringir el acceso a los gabinetes y/o racks de propiedad de MIGRACIONES. El acceso solo será permitido al personal (propio o tercero) autorizado por MIGRACIONES al CONTRATISTA, a través de los canales de comunicaciones.

#### 5.4. EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS

- a) La provisión y alojamiento es solo para el centro de Datos Principal, que debe ser instalado en el Housing provisto por el contratista, para lo cual debe proporcionar dos (02) gabinetes de 42 RU de uso y acceso exclusivo para el servicio solicitado, los cuales deben permitir colocar equipos tanto por la parte delantera como por la parte posterior, debiendo considerar como mínimo:
  - b) Gabinete fabricado en chapa de acero, de preferencia color RAL 7035.
  - c) Estructura electrosoldada en sus esquinas para alta capacidad de carga. La superficie debe haber pasado al menos por imprimación por electroforesis y debe contar con pretratamiento anticorrosivo.
  - d) La estructura debe contar con perforaciones que permitan el montaje de PDU o accesorios sin ocupar unidades de rack o espacios en las guías perfil de 19".
  - e) Puerta frontal de malla al 85%, apertura de 180°. Debe incluir empuñadura de cinc fundido a presión y cierre de seguridad con llave, 4 puntos de agarre en el cierre para máxima resistencia.
  - f) Puerta posterior de doble hoja de acero perforada al 85%, apertura de 180°. Debe incluir empuñadura de cinc fundido a presión y cierre de seguridad.
  - g) Guías perfil de 19" preinstaladas de fábrica con capacidad de carga de 1500kg (certificado por laboratorio). Las guías perfil contarán con indicadores de las unidades de rack en sentido ascendente y descendente, también contarán con un sistema de palancas de fácil desenganche para variar su profundidad sin el uso de herramientas, tuercas o tornillos. Los indicadores horizontales permitirán graduar la profundidad con las unidades de medida y los dientes de posición.
  - h) Los equipos se fijarán con tuercas enjauladas y sus respectivos pernos.
  - i) Techo con doble fila de escobillas en toda su profundidad para manejo del cableado, pre calado para la instalación de ventiladores y piso cubierto de múltiples piezas removibles, que permita la instalación de escobillas en el piso del gabinete.
  - j) Se debe incluir zócalos con capacidad de carga de 1500kg para mayor estabilidad del sistema y facilidad de montaje de cableado por el inferior de los equipos.
  - k) El piso donde será instalado los gabinetes deberá estar nivelado y sin irregularidades
  - l) Planchas laterales del gabinete deberán ser desmontables.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.012	02	

- m) Debe incluir set de tierra con punto central. Puertas, laterales, techos y suelos deben estar conectados a la estructura del gabinete para contar con tierra homogénea.
- n) Aprobación UL.
- o) Cada gabinete deberá incluir 01 marco de escobillas para división del pasillo frío y caliente dentro del armario.
- p) Cada gabinete deberá incluir 01 módulo de suelo con escobillas altamente estancas para asegurar el orden del cableado y evitar el ingreso de polvo.
- q) Cada gabinete deberá incluir 08 ordenadores horizontales de plástico.
- r) Cada gabinete debe permitir el correcto flujo del aire frío y caliente, en caso que el gabinete no permita el correcto flujo del aire frío y caliente, se debe considerar como opción la instalación de un accesorio compuesto de ventiladores, instalado en el techo del gabinete.
- s) Cada gabinete deberá incluir 02 ordenadores verticales de cables con ducto en U fabricado en chapa de acero y dedos plásticos con cumplimiento UL 94-HB para el guiado de cables. Se deberá incluir un marco de escobillas para cubrir el espacio que los ordenadores dejen libre.
- t) Cada gabinete deberá incluir 01 paquete de estribos para una sujeción distribuida en toda la altura de la parte frontal y trasera de los gabinetes.
- u) Cada gabinete deberá incluir 02 cintas de velcro de 4 metros para el peinado y ordenamiento del cableado. Permite ordenar el cableado y mejorar el uso del espacio.
- v) Cada gabinete deberá incluir 01 pack de guías para la gestión de cableado vertical. Estas guías deberán instalarse en profundidad a las columnas verticales del gabinete.
- w) Cada gabinete deberá incluir 27 paneles ciegos de plástico de un 01 RU, el material del panel ciego deberá respetar la norma de inflamabilidad UL 94 HB.
- x) Cada gabinete deberá incluir 02 PDU compactos de instalación en la misma guía perfil sin herramientas gracias a piezas plásticas. Los PDUs deberán ser monofásicos, de 32 Amp, con 24 conectores C13 y 4 conectores C19.
- y) Cada gabinete deberá incluir 06 bandejas para equipos de comunicaciones que no son rackeables.
- z) El acceso a cada gabinete debe de ser por dispositivo de acceso de clave digital y llave física.
- aa) Anclaje de Rack que pueda soportar ondas sísmicas de tipo transversal (trepidatoria) y longitudinal (oscilatoria).
- bb) De contar con falso piso, solo deberá contar con dos tipos de baldosa, baldosa de acero soldado con huecos en el interior para la circulación de aire frío en pasillo frío y baldosa de acero soldado con núcleo de cemento.
- cc) La distancia entre el la Losa y el Falso piso deberá ser de 40 cm como mínimo y 70 cm como máximo.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

6



<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	02	

- dd) EL CONTRATISTA deberá dimensionar la carga eléctrica necesaria para los equipos descritos en el anexo 01 (centro de datos principal), además el Energizado que incluye cableado de energía.
- ee) EL CONTRATISTA deberá proveer e instalar todo el cableado y accesorios necesarios para la conectorización de los gabinetes hacia la red interna y cuarto de comunicaciones del centro de datos.
- ff) EL CONTRATISTA deberá proveer e instalar todo el cableado y accesorios necesarios para energizar los gabinetes en el centro de datos, no se admitirá instalaciones y materiales de uso doméstico.

#### 5.5. SISTEMA DE CONTROL DE INCENDIOS

El Centro de Datos donde se alojarán los equipos deberá contar con un Sistema de Control de Incendios de las siguientes características:

- a) EL CONTRATISTA podrá presentar en su oferta soluciones para el subsistema de detección y extinción de incendios que contemple un gas de similares o mejores prestaciones al Novec1230 en tanto que estas constituyan soluciones compatibles con la norma NFPA 2001.
- b) EL CONTRATISTA deberá proveer un extintor de mano de clase C.
- c) Sistema de detección temprana, detección de humo temprana basado en láser y alarma de incendios con un sistema automatizado de extinción de incendio.
- d) Capacidad de detección combinada por zonas.
- e) Dispositivos de descarga manual.
- f) Abortadores de descarga, antes de 30 segundos.
- g) Elementos para extinción manual.
- h) Monitoreo centralizado de alarmas 7x24.
- i) Brigada de incendios con personal capacitado, disponible 7x24.

#### 5.6. CLIMATIZACIÓN

El Centro de Datos donde se alojarán los equipos deberán cumplir los siguientes requisitos a nivel de Climatización:

- a) Cumplimiento del estándar ASHRAE TC9.9
- b) Sistema respaldado en base a múltiples enfriadores de agua o chillers CRAC (Computer Room Air Conditioning) de expansión directa, respaldo n+1.
- c) Distribución de aire con pasillo frío y pasillo caliente
- d) Control de temperatura; la cual oscilará entre 18° y 24° Celsius.
- e) Control de Humedad Relativa; la cual oscilará entre 30% y 55% HR.



<b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSION</b>	
503.OAF.FR.018	02	

- f) Filtros de aire.
- g) Monitoreo de operación centralizado.
- h) Registro histórico de temperatura y humedad relativa.
- i) Las unidades de climatización deben ser alimentadas tanto por la energía eléctrica pública como por el sistema eléctrico de emergencia (grupos electrógenos). Estas unidades están siendo constantemente monitoreadas por el sistema de control del edificio (BMS) y un incidente en cualquiera de sus componentes acciona inmediatamente una alarma. Del mismo registra en forma continua los valores de temperatura y humedad relativa en la sala y al salir de los umbrales se activan las alarmas.


#### 5.7. ENERGÍA

El Centro de Datos donde se alojarán los equipos deberán cumplir los siguientes requisitos a nivel de Energía:

- a) Provisión de energía eléctrica con disponibilidad en el punto de entrega a los equipos de MIGRACIONES como mínimo 99.98% anual.
- b) Subestación Eléctrica propia con respaldo, debe contar con por lo menos dos grupos electrógenos (primario y secundario). La transferencia o pase a grupo electrógeno primario, en caso de una interrupción del fluido eléctrico comercial, deberá ser automatizada y la transferencia al grupo electrógeno secundario en caso de que fallara el grupo electrógeno primario, también deberá ser de forma automatizada, con una autonomía de 24 horas como mínimo a plena carga.
- c) La ubicación del Grupo Electrógeno debe estar en un ambiente separado a la Sala de Equipos del Centro de Datos.
- d) Los grupos electrógenos, salas de energía y tanques de combustible, deben estar ubicados en ambientes que disminuyan los riesgos de inundación y/o actividad sísmica.
- e) UPS con respaldo "2N", con una autonomía de 20 minutos a plena carga.
- f) Suministro de energía (Monofásica y/o trifásica) (en la Sala de centro de datos).
- g) Distribución interna inteligente, mediante regletas de energía PDU monitoreable (se puede presentar alternativas equivalentes).
- h) Alimentación de energía eléctrica por vía A y B para 02 fuentes del equipo.
- i) Equipo eléctrico STS, para el respaldo de equipos de 01 fuente de poder.
- j) Monitoreo centralizado 7x24 de estado de los sistemas eléctricos (Suministro público, Generación, UPS, Distribución interna).
- k) Deberá tener un programa de mantenimiento de los UPS del centro de datos deberá medir y probar los equipos, realizar limpieza, reparación o cambio de ser necesario.
- l) La capacidad de los UPS que forman parte de la solución debe soportar la carga total de los equipos del Anexo 01 (Centro de Datos Principal).

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

8

 MIGRACIONES PERÙ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
803.OAF.FR.018	02	

- m) Los UPS debe de contar con un bypass estático automático y un bypass externo de mantenimiento manual.
- n) El sistema a tierra deberá tener una resistencia de no mayor a los 05 ohmios.
- o) El Grupos Electrògenos, para el sistema de respaldo eléctrico, debe incluir una solución de con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:
- Debe estar dimensionados para soportar el mínimo del 100% de toda la carga del Centro de Datos, incluyendo la capacidad de posibles incrementos de cargas.
  - Debe contar con un sistema de conmutación automatizada para el ingreso de los Grupos Electrògenos y/o red comercial.
  - Debe tener programado sus mantenimientos preventivos, a fin de garantizar el normal funcionamiento, los mismos que no deben representar una baja del servicio. Asimismo, los componentes del sistema deberán estar respaldados por un servicio de soporte correctivo 24x7 que garantice la operatividad continua de los mismos.

#### 5.8. CONECTIVIDAD

Actualmente, en el centro de datos donde se tienen ubicados los equipos listados en el Anexo 01, se tienen 4 enlaces de fibra óptica que son parte de un servicio de conectividad de la Superintendencia Nacional de Migraciones y gestionados por un proveedor de telecomunicaciones local, por lo tanto, el contratista debe brindar las facilidades para que el actual proveedor del servicio de Telecomunicaciones de MIGRACIONES instale en su Data Center, 4 routers y la fibra óptica. Asimismo, debe considerar que durante la vigencia de su servicio la Institución podría cambiar de proveedor de Telecomunicaciones o agregar enlaces adicionales de fibra óptica por lo que, en caso le sea requerido debe dar las facilidades, para el cambio y/o agregación de routers y fibra óptica.

Estas actividades no deben significar un costo adicional en su servicio

EL CONTRATISTA deberá incluir como parte del servicio los siguientes enlaces:

- a) Instalación y/o provisión de dos (02) enlaces de fibra oscura, que interconecten su Data Center con la Sede Central de Migraciones.
- b) El CONTRATISTA, debe considerar que la velocidad mínima para la transferencia (considerando un solo sentido) debe ser al menos 320 Mbps. Sin embargo, pasado el primer año del servicio y de acuerdo a nuestras necesidades, es potestad de la Superintendencia Nacional de Migraciones solicitar al contratista que esta velocidad sea incrementada a 1 Gbps por lo que los equipos que provea para la conexión de la fibra oscura deben soportar el tráfico indicado. Se precisa que esto no debe generar un costo adicional del servicio y debe ejecutarse como máximo 15 días posteriores al haber sido solicitado.
- c) Debe tener una herramienta de monitoreo a través de interfaz web que le permita monitorear la disponibilidad de los enlaces, así como el uso del ancho de banda y comunicar al personal de MIGRACIONES en caso haya indisponibilidad de los enlaces.



<b>MIGRACIONES</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSION</b>		
S03.OAF.FR.016	02		

- d) La operación del servicio debe ser permanente (24 horas del día, los 7 días de la semana incluidos feriados), con una disponibilidad mínima de 99.982%, computada en base mensual.
- e) El cableado de acometida al interior de cada uno de los extremos será implementado por el CONTRATISTA. MIGRACIONES brindará las facilidades necesarias para la instalación y configuración de los equipos.
- f) Los enlaces deben estar en configuración activo pasivo y ante un incidente en el enlace principal la conmutación al enlace de respaldo debe ser automática.
- g) Debe ser capaz de transportar información de replicación de base de datos entre ambos centros de datos.
- h) Todo equipamiento adicional requerido para la instalación de los enlaces, configuración y puesta en operatividad será cubierto por el CONTRATISTA.
- i) Las terminaciones de todas las fibras deberán ser en ODF rackeable para conectores LC.
- j) El CONTRATISTA debe realizar un monitoreo proactivo para detectar fallas en el servicio y cumplir con el SLA solicitado.
- k) Debe brindar un servicio de soporte técnico permanente 24x7x365 durante el periodo del servicio, relacionado con problemas de conectividad, así como respuestas a consultas de carácter técnico relacionados con la disponibilidad de los enlaces y servicios de red. La Institución podrá efectuar llamadas de relacionadas al servicio de averías de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 00:00 hasta las 24:00 horas. Para la atención de incidentes (reporte de fallas), el contratista debe ofrecer un único punto de contacto exclusivo; asimismo debe cumplir con lo siguiente:
- \* Todos los incidentes reportados deben estar debidamente registrados en el sistema de atención de incidentes del CONTRATISTA.
  - \* Personal de MIGRACIONES, podrán efectuar llamadas relacionadas a incidentes del servicio de lunes a domingo incluyendo feriados.

## 5.9. CINTOTECA Y BACKUP

### 5.9.1 CINTOTECA

- a) EL CONTRATISTA será responsable del almacenamiento e integridad física de las cintas custodiadas.
- b) Al inicio del servicio, EL CONTRATISTA deberá de realizar el movimiento total de los medios de respaldo existentes desde el local que indique la Superintendencia Nacional de Migraciones, hacia la bóveda de EL CONTRATISTA. Se precisa, que dicho movimiento no generará costo adicional para la Entidad.
- c) La Superintendencia Nacional de Migraciones cuenta con la Directiva DI. 006.-2017-MIGRACIONES-TICE de "Lineamientos para la generación de copias de respaldo y resguardo de la información", el cual deberá ser utilizado por el CONTRATISTA en coordinación con el personal técnico de MIGRACIONES.

<b>MIGRACIONES</b> <small>Ministerio del Poder Judicial</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSION</b>	
S03.OAF.FR.018	02	

Requisitos:

- ✓ Espacio separado y seguro.
  - ✓ Ambiente supervisado y controlado.
  - ✓ Protección contra incendios y otras medidas de seguridad, sistema de detección de humo.
  - ✓ Deben mantenerse alejadas de los campos magnéticos.
  - ✓ La humedad y la temperatura ambiente del lugar donde estén almacenados deben estar en un rango adecuado:
    - Humedad relativa: 20 a 80 %
    - Temperatura: 18 a 22 °C
  - ✓ El ambiente debe contar con aire acondicionado.
  - ✓ Cintas: LTO-6 o superior.
- d) Para fines de dimensionamiento del servicio, la entidad estima un total de doce (12) cintas de backup mensual, el CONTRATISTA debe considerar una variación de +/- del 30% hasta el término del contrato.


e) Características mínimas de la BÓVEDA

- i. EL CONTRATISTA deberá asignar una bóveda para la custodia de los medios de respaldo, el mismo que debe ubicarse dentro de sus instalaciones para una disponibilidad inmediata de información.<sup>1</sup>
- ii. La Bóveda de almacenamiento deberá ser de acero y/o concreto resistente al fuego y anticorrosivo a fin de mitigar cualquier riesgo, como la propagación de fuego que afectaría a los medios magnéticos y ópticos materia del presente servicio.
- iii. Los lugares adyacentes al perímetro de la bóveda no deben representar riesgo en caso de incendio, inundación, robo o desastres naturales.
- iv. Deberá contar con un sistema de climatización entre los rangos 16°C - 24°C de temperatura y manejar la humedad relativa de 45% - 55%.
- v. Deberá contar con un sistema computarizado de control de acceso, para el ingreso a la bóveda, y disponer de una bitácora (log) de eventos, disponible para MIGRACIONES.
- vi. Deberá contar con un sistema de alarma contra incendios en la bóveda climatizada asignada para el servicio y un sistema de detección y extinción automática de incendios, con un agente limpio tipo FM-200, ECARO25 o similar característica técnica.
- vii. La bóveda debe contar con un certificado de idoneidad de cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservaciones, conforme lo señalado en la NTP 392.030-2:2005, el que debe ser acreditado en el procedimiento de selección.

f) Características mínimas de las CAJAS DE ALMACENAMIENTO

- i. Las cajas deberán ser de material antiestático con revestimiento interior de superior, anti impactos y aislante para la conservación de la temperatura adecuada.
- ii. Deberán contener espumas antiestáticas que servirán de protección.
- iii. Deberán tener en su base, una lámina de caucho "jebe", para evitar el deslizamiento al momento de ser transportados.
- iv. Deberán ser apilables y tener manijas apropiadas para el transporte. Ejemplo: Plástico reforzado.
- v. Contar con precintos de seguridad con numeración.
- vi. La caja deberá ser identificada por un código con etiquetado permanente (numeración y código de barras).



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	


- vii. A partir del dimensionamiento realizado, el CONTRATISTA entregará un número de cajas de seguridad para cumplir con el almacenamiento y transporte. Por lo tanto, las medidas pertenecerán a las cajas que el CONTRATISTA entregue.

#### 5.9.2 BACKUP

- i. El Contratista debe realizar los backup con la siguiente frecuencia:
  - Backup diario (diferencial) con retención de por lo menos 15 días.
  - Backup quincenal (15/30 full) en la Bóveda del Contratista
  - Backup mensual (30 full) enviado a la Sede Central de Migraciones
- ii. El tiempo de retención en disco debe ser de por lo menos quince (15) días implicando que debe haber por lo menos un backup full y todos sus diferenciales.
- iii. El área técnica de Migraciones puede realizar cambios en las políticas de backup en caso lo requiera previa comunicación al Contratista.
- iv. EL CONTRATISTA deberá realizar copias en cinta de un backup full quincenal y otro backup full mensual, los cuales deberán estar custodiados en la Bóveda del Contratista.
- v. EL CONTRATISTA deberá realizar una copia adicional en cinta del backup mensual para luego ser enviado desde el Centro de Datos Principal hacia la Sede Central de MIGRACIONES. Se precisa, que dicho movimiento no generará costo adicional para la Entidad.
- vi. EL CONTRATISTA deberá proporcionar las cintas a todo costo.
- vii. El CONTRATISTA deberá gestionar y operar los equipos de backup, así como realizar las restauraciones en caso lo requiera la entidad, en coordinación y/o bajo la supervisión del especialista de MIGRACIONES.
- viii. EL CONTRATISTA debe evaluar y proponer mejoras en la tecnología de grabación.

#### 5.10. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

- a) Deben disponer del uso de cámaras que vigile el acceso a los equipos y/o gabinetes utilizados por MIGRACIONES.
- b) Deben habilitar las cámaras para el control visual frontal y posterior de los gabinetes de Migraciones en formato 24x7x365.
- c) Debe conservar las grabaciones obtenidas por un período no menor de 30 días calendario, luego de eso, el sistema podrá borrar las imágenes grabadas.
- d) Debe entregar, a solicitud de MIGRACIONES, la exportación de las grabaciones generadas por las cámaras (vista frontal o posterior). Dicha información podrá ser entregada en discos Blue Ray o un dispositivo externo facilitado por MIGRACIONES, la misma que será solicitada dentro del período de retención.
- e) Tener la vigilancia remota por circuito cerrado de televisión sobre la Sala de centro de datos 24x7.

 <b>MIGRACIONES</b> PERÙ		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>		
S03.OAF.FR.018	02		

- f) Grabación continúa de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de la Sala de centro de datos, las veinticuatro (24) horas del día con monitoreo y supervisión, en caso Migraciones lo solicite se brindara las grabaciones del lugar en donde se aloja los gabinetes de la entidad

#### 5.11. GESTIÓN DEL CENTRO DE DATOS


Debe considerar como mínimo, las siguientes actividades:

- a) La gestión de los siguientes sistemas ambientales: espacio físico, energía, climatización y servicios de seguridad física.
- b) Revisar y controlar los ambientes del Centro de Datos.
- c) Elaborar informes mensuales de bitácoras de acceso de contratistas terceros o personal de la MIGRACIONES a las instalaciones del Centro de Datos Principal.
- d) Mantener actualizadas las bitácoras y registros del mantenimiento a la infraestructura del Centro de Datos.
- e) Mantener las instalaciones, equipos y suministros en buenas condiciones de operatividad.
- f) Enviar 02 veces al día vía correo, el reporte fotográfico del frontis de los gabinetes de los equipos de MIGRACIONES, en caso de evidenciar algún equipo alertado, deben comunicarlo inmediatamente mediante correo y/o llamada telefónica.
- g) Supervisar presencialmente las actividades del programa de mantenimiento preventivo para las instalaciones que se mencionan a continuación:
  - Generación de energía.
  - Sistema UPS.
  - Aire acondicionado de precisión.
  - Mantenimiento de tableros eléctricos.
  - Control y extinción de incendios.
  - Control de acceso.
  - Sistema de alarmas y monitoreo.
  - Pruebas de funcionamiento de grupos electrógenos.

#### 5.12. SERVICIO DE MANOS REMOTAS

- Manipulación, Montaje y desmontaje de cintas.
- Apagado y encendido de servidores.
- Conectar o desconectar componentes "hot plug"
- Conexión / Desconexión de puntos de red y eléctricos.
- Conexión / Desconexión de discos externos y/o unidades USB.
- Ciclo de re inicialización, restablecimiento de equipos, que no involucre la pérdida de garantía del equipo.
- Observación, descripción o información sobre indicadores LEDS e información de visualización sobre equipos o consolas.
- Realización y envío de fotografías.
- Observación básica e información sobre entornos (clima).



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FRL.018	02	

- Conexión, desconexión e intercambio de cableado de red y/o eléctrico previa coordinación.
- Verificación visual para ayudar en la solución remota de problemas.
- Intercambio de medios para copias de seguridad (cintas, CDs, DVDs).
- Comprobación de estado y teclado de comandos por solicitud del cliente para eventos críticos que impidan al cliente acceder a los equipos.
- Visualización de equipos y monitoreo continuo del ambiente

#### 5.13. VISITAS AL CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

La entidad en caso lo requiera podrá realizar visitas al Centro de Datos del servicio de Housing que propone el CONTRATISTA, la visita se podrá realizar en cualquier día de la semana, cualquier hora, para ello el CONTRATISTA brindará todas las facilidades los accesos, así mismo MIGRACIONES brindará una lista con el personal autorizado a realizar dicha visita, esta lista podrá ser actualizada por el Jefe de la OTIC, mediante un correo electrónico.

El CONTRATISTA debe contar con protocolos de distanciamiento, prevención y seguridad contra el COVID-19 en sus instalaciones, establecido por el Gobierno.

#### 5.14. SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para su personal asignado al servicio. Dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; para tal fin, deberá presentar, para la suscripción del contrato o el inicio efectivo de la prestación del servicio, una copia simple de la póliza del personal que trabaje en las instalaciones de MIGRACIONES, cualquiera sea la Sede y del personal asignado al servicio residente.

Las Coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.

La Superintendencia Nacional de Migraciones no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del CONTRATISTA durante la ejecución del servicio, es decir el CONTRATISTA es el responsable de brindar todas medidas de seguridad a su personal, dentro de las instalaciones de Migraciones.

El personal del CONTRATISTA deberá contar con un seguro de salud integral que permita brindar una cobertura relacionada al COVID-19.

#### 5.15. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 5.15.1. LUGAR

El servicio de Housing, se ejecutará en el lugar provisto por el CONTRATISTA y las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones como Centro de Datos de Contingencia.

##### 5.15.2. PLAZO

El servicio tendrá una duración de veinticuatro (24) meses, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

<b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
S03.OAF.FR.018	02		

#### 5.16. PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

EL CONTRATISTA deberá entregar toda la documentación a la MESA DE PARTES VIRTUAL, implementada por MIGRACIONES, dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, de lunes a viernes de 08.30 am. a 06.00 pm.

##### 5.16.1. PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, definirá la fecha y hora de la reunión Kick Off, la cual se llevará a cabo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato.

El Plan de Trabajo debe incluir lo siguiente:

- ✓ Acta de reunión de "Kick Off" del lanzamiento del proyecto.
- ✓ Debe incluir el cronograma de actividades y la estructura de desglose de trabajo (EDT), el diccionario de la EDT, en donde se pueda establecer la fecha de inicio, la ejecución, monitoreo y control, y conclusión del servicio.
- ✓ Debe especificar el Plan Gestión del Alcance.
- ✓ Debe especificar el Plan Gestión de la Comunicación.
- ✓ Debe especificar el Plan de Implementación y Traslado del Data Center Principal.
- ✓ Debe especificar el Plan del Mantenimiento Preventivo de Centro de Datos Principal y Contingencia (cronograma y actividades a desarrollar).
- ✓ Acuerdo de Confidencialidad firmado.
- ✓ Debe especificar el directorio del equipo del CONTRATISTA

El Plan de Trabajo deberá ser entregado como máximo en diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito del contrato y enviado a la Mesa de Partes Virtual de Migraciones.

MIGRACIONES tiene un plazo máximo de diez (10) días calendario para brindar respuesta a la documentación remitida por el contratista.

Estos informes estarán sujetos a la aprobación de la Superintendencia Nacional de Migraciones y el atraso en su entrega por Mesa de Partes Virtual dará origen a las multas descritas en la sección "PENALIDADES". El contratista tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendario para levantar las observaciones.

En caso de realizar actividades operativas in situ, deberá de cumplir con los protocolo de seguridad y distanciamiento, establecido por el gobierno.

##### 5.16.2. INFORME DEL TRASLADO

EL CONTRATISTA deberá entregar un "Plan de Implementación y Traslado del Data Center Principal" como máximo hasta diez (10) días calendario de suscrito el contrato y la ejecución deberá tomar como máximo quince (15) días calendario después de la aprobación del plan mencionado.

A los cinco (05) días calendario de culminado el traslado e instalación de los equipos, el CONTRATISTA deberá entregar por única vez:



<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
503.OAF.FR.018	02	

- ✓ Informe de las condiciones del lugar donde se estas brindando al servicio de housing
- ✓ El inventario de los equipos, topología lógico y físico de las conexiones de los equipos.
- ✓ Un inventario de los materiales pasivos, eléctricos y de conectividad, instalados en cada gabinete.

#### 5.16.3. INFORMES MENSUALES DEL SERVICIO DE HOUSING

EL CONTRATISTA deberá entregar mensualmente, durante los primeros diez (10) días calendario del mes luego del periodo mensual correspondiente, el Informe del Servicio de Housing. EL CONTRATISTA iniciará la presentación de este informe a los treinta (30) días calendario de culminado la implementación y traslado del Data Center.

El informe mensual del servicio de Housing deberá contener:

- Reporte del mantenimiento y monitorización diaria sobre: el suministro de energía, temperatura, humedad, detección y extinción automática de incendios y control de acceso para el óptimo rendimiento de los equipos.
- Reporte del monitoreo a los enlaces de fibra oscura.
- Reporte de la disponibilidad del servicio por cada enlace principal y contingencia.
- Reporte del Round-trip Time (RTT) de la Interface WAN.
- Listado de tickets con los incidentes reportados durante el mes de prestación donde se indique al menos por cada ticket: Número del ticket, fecha y hora de caída del servicio, fecha y hora en la que se le dio solución al incidente, tiempo de indisponibilidad efectiva (en base a este parámetro se aplicará la penalidad) y el detalle de la solución aplicada, así como a quien se le atribuye la responsabilidad de la "no disponibilidad" del servicio.
- Reporte del cumplimiento de los Niveles de Servicio (SLA)
- Reporte de las copias de respaldo, generación diaria del core de la infraestructura de TI del servicio de pasaporte electrónico.
- Reporte de las copias de respaldo, restauración de backup de por lo menos dos (02) máquinas virtuales.


La documentación proporcionada de los informes mensuales será dirigida a la Mesa de Partes Virtual de Migraciones

#### 5.16.4. INFORME FINAL DEL SERVICIO DE HOUSING:

El CONTRATISTA, al término, junto con su último informe mensual, debe presentar lo siguiente:

- Inventario de los equipos instalados a ser entregados.
- Inventario de todas las copias de respaldo (custodiadas y generadas)
- Acta de cierre del servicio.

El CONTRATISTA debe entregar toda la documentación por Mesa de Partes Virtual de la Superintendencia Nacional de Migraciones, dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, en formato digital en el siguiente horario de lunes a viernes de 08.30 a 16.00 pm.

<b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small> 		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	02	

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Lugar de ejecución del servicio (hosting) Centro de Datos, certificado TIER III en diseño o equivalente según su disponibilidad.

### 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### PERSONAL

El CONTRATISTA debe disponer de recursos humanos dedicados en un horario 24x7 días y debe considerar por lo menos, al siguiente personal:

- a) Un JEFE DE PROYECTO a tiempo completo, presencial o remoto en la ciudad de Lima, podrá trabajar en las instalaciones del CONTRATISTA y bajo demanda para que se desplace a las instalaciones de MIGRACIONES, durante la ejecución del servicio.

#### Actividades

- Único punto de contacto con MIGRACIONES.
- Responsable del servicio durante el tiempo de duración del contrato.
- Realizar la gestión, ejecución, control, seguimiento y cierre del proyecto, de acuerdo al Plan de Trabajo.
- Monitoreo de cumplimiento de niveles de servicio de los tickets asignados.
- Entrega y revisión de reportes mensuales de métricas de niveles de servicio.
- Elaboración y seguimiento de Plan de Acción de actividades correctivas para la mejora continua de servicio.
- Elaborar informes mensuales del trabajo realizado.
- Velar porque los compromisos contractuales se cumplan.

#### Perfil

- Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Computación o Informática o Telecomunicaciones o de Software o Electrónica o Ciencias de la Computación o Redes y Comunicaciones.
  - 120 horas lectivas, en diplomado de gestión de proyectos o gestión de proyectos y calidad, con certificación PMP del PMI vigente
  - 24 horas lectivas, en curso de gestión de servicios de TI o con certificación oficial ITIL Fundamentos.
  - Experiencia específica de cuatro (04) años como: Gerente de proyecto o Gestor de proyectos o Jefe de operaciones de TI o Gerente de operaciones de TI o Subgerente de Operaciones de TI o Director de operaciones de TI o Operación de Centro de Datos o Centro de Servicios o Responsable de Mesa de Ayuda o Jefe o Coordinador de Proyectos de Servicios de Housing.
- b) Un SERVICE MANAGER a tiempo completo, presencial o remoto en las instalaciones del proveedor y bajo demanda para que se desplace a las instalaciones de MIGRACIONES, durante la ejecución del servicio.



<b>MIGRACIONES</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSION</b>		
S03.OAF.FR.018	02		

#### Actividades

- Gestionar los servicios, disponiendo de los recursos necesarios para que se ejecuten de acuerdo a lo previsto. Asimismo, monitorear los indicadores de niveles de servicio establecidos.
- Realizar la gestión de los incidentes, solicitudes, problemas, activos y cambios para que estos sean atendidos oportunamente.
- Elaborar informes mensuales del trabajo realizado.

#### Perfil

- Profesional universitario titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Computación o Informática o Telecomunicaciones o de Software o Electrónica o Ciencias de la Computación o Redes y Comunicaciones.
- 24 horas lectivas, en curso o certificación oficial de ITIL Fundamentos o 120 horas lectivas, en diplomado oficial en gestión de servicios de TI (ITSM).
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años operando servicios de TI bajo el marco de referencia de ITIL o implementando Mesas de Ayuda o centros de servicios al usuario o Help Desk de TI o Coordinador de Servicio al Cliente realizando actividades de Supervisor, Coordinador de Soporte Técnico o Mesa de Ayuda, Agente de Call Center, Operador de Mesa de Ayuda.<sup>2</sup>

La documentación que sustenta el perfil de jefe de proyecto y Service Manager, debe ser presentado para la suscripción del contrato.

#### OTRO PERSONAL


- a) Un OPERADOR DE TI a tiempo completo, presencial o remoto en las instalaciones del proveedor y bajo demanda para que se desplace a las instalaciones de MIGRACIONES, durante la ejecución del servicio

##### Perfil

- Mínimo egresado de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Computación o Informática o Telecomunicaciones o de Software o Electrónica o Ciencias de la Computación o Redes y Comunicaciones o egresado técnico, con especialización en computación o sistemas o redes o informática o telecomunicaciones.
- Curso o Certificación ITIL Foundation.
- Certificación técnica de soporte y tecnología o Curso en alguna herramienta o especialidad técnica o certificación en alguna herramienta o Curso en herramienta o tecnología específica.
- Experiencia mínima de tres (03) años como Soporte Técnico u Operador de Mesa de Ayuda, Agente de Helpdesk o Soporte Técnico o Mesa de Ayuda, Agente de Call Center, Operador de Mesa de Ayuda u Operador de TI.<sup>3</sup>

#### ACREDITACION:

El postor ganador, deberá acreditar el perfil, experiencia y capacitación del personal no clave y la capacitación del personal clave, para la suscripción del contrato, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva

<b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small> 		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
503.OAF.FR.018	02	

conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**Otras obligaciones del contratista**

**NIVELES DE SERVICIO.** El servicio debe mantener la disponibilidad del Centro de Datos Principal del Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos; por lo que se incluyen Acuerdos de Niveles de Servicio - SLA, cuyos tiempos de resolución se definen a continuación:



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL		
	CÓDIGO	VERSIÓN
S03.OAF.FR.019		02


Tabla N°01 – Niveles de Servicio (SLA)

ITEM	PROCESO	QUE SE DEBE MEDIR	COMO SE DEBE MEDIR	SLA	PERIODO DE MEDICIÓN	OBSERVACION
1	Gestión de disponibilidad	Disponibilidad del servicio de housing.	$R = ((Tmi - Tis) / Tmi) \times 100\%$ $R = \% \text{ de disponibilidad del servicio housing}$ $Tmi = \text{Total de minutos} = DP \times 24 \times 60$ $DP = \text{Días del periodo}$ $Tis = \text{Tiempo de indisponibilidad del servicio de housing}$	$R \geq 99.982\%$	Mensual	Funcionamiento del Centro de Datos Principal, incluye los enlaces, la cabecera principal de los enlaces; y servicios como: Energía, enfriamiento, seguridad física y sistema contra incendio.
Evidencia: Informe mensual del servicio de housing						
2	Gestión de disponibilidad (Redes y Seguridad)	Disponibilidad de los equipos de red y seguridad en alta disponibilidad (centro de datos principal)	$R = ((TS - TR) / TS) \times 100\%$ $TS = \text{Cantidad de minutos como servicio activo en el mes} = DP \times 24 \times 60$ $DP = \text{Días del periodo}$ $TR = \text{Cantidad de minutos como tiempo de indisponibilidad}$ $R = \text{Resultado de disponibilidad}$	$R \geq 99.982\%$	Mensual	Tiempo en el cual los equipos están activos y operativos gestionando el tráfico que se genera en las diferentes zonas de seguridad, entendiéndose zonas como ubicación de las redes origen y destino respectivamente.
Evidencia: Informe mensual del servicio de housing						
3	Gestión de Operaciones de TI (backup)	Copia de respaldo del sistema de pasaportes (de acuerdo a las políticas establecidas)	$R = (Ndm - Nbm) / Ndm \times 100\%$ $R = \% \text{ de backup realizados a la fecha}$ $Ndm = \text{Número de días en el mes}$ $Nbm = \text{Número de backup en el mes}$	$R = 100\%$	Mensual	Los backup se realiza de acuerdo a las políticas y directivas de Migraciones
Evidencia: Informe de backup en el mes realizados en los tiempos acordados.						

Notas:

\*En caso se supere los tiempos mencionados, se aplicará la penalidad indicada en (OTRAS PENALIDADES).

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	20
--	----

 MIGRACIONES del Perú		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

### 7.1. SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA es el único responsable ante MIGRACIONES de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general. Independientemente a que subcontrate algún servicio, siempre y cuando cumpla lo estipulado en la Ley de Contrataciones con el Estado, para la institución el único responsable de la prestación del servicio es el contratista.

### 7.2. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por MIGRACIONES y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le pudieron ser proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados. Si el CONTRATISTA utiliza y/o difunde a terceros información reservada de MIGRACIONES que éste considera altamente confidencial y que por lo tanto no debe ser filtrada al exterior, el contrato será rescindido.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de MIGRACIONES, toda la información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibido en revelar a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de MIGRACIONES.


Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de la oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de MIGRACIONES. En tal sentido, queda claramente establecido que el CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

MIGRACIONES proporcionará el formato S02.TICE.FR.055 donde las dos partes interesadas firmen un acuerdo de confidencialidad de información, adjunto en el Anexo N° 02.

### 7.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al artículo 171° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2015-EF, la Entidad realizará el



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
803.OAF.FR.018	02	

pago correspondiente por el cumplimiento de la prestación, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la emisión de la Conformidad por parte de la Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones - OTIC

#### 7.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará pagos mensuales por la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, previa conformidad de MIGRACIONES-OTIC a la presentación del entregable mensual correspondiente.

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

- Documento, en formato digital, emitido por de la Oficina General Tecnologías de Información y Comunicaciones - OTIC de la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### 7.5. PENALIDAD

De conformidad con el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al Proveedor una penalidad diaria por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

#### 7.6. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, según el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrán aplicar otras penalidades distintas a la penalidad por mora establecida en el artículo 162° del reglamento; en virtud de lo cual se establece como Penalidad:

Tabla N° 02 – Otras penalidades a aplicar en caso de incumplimiento de los SLA

Método utilizado:	El incumplimiento de un nivel establecido tiene una penalidad que se refleja como un costo en porcentaje de la facturación mensual como se establece en cada métrica. Para cada periodo mensual se suman las penalidades y dicho monto es "restado" del pago a ser efectuado en el mismo o en el siguiente periodo.
-------------------	---

ITEM	PROCESO	QUE SE DEBE MEDIR	PENALIDADES	OBSERVACION
1	Gestión de disponibilidad	Disponibilidad del servicio de housing.	Cinco (05) UIT* por cada hora de indisponibilidad del servicio	Funcionamiento del Centro de Datos Principal. Incluye los enlaces, la cabecera principal de los enlaces; y servicios como: Energía, enfriamiento, seguridad física y sistema contra incendio.
2	Gestión de disponibilidad (Redes y Seguridad)	Disponibilidad de los equipos de red y seguridad en alta disponibilidad (centro de datos principal)	Una (01) UIT* por cada minuto adicional al tiempo establecido en los SLA.	Tiempo en el cual los equipos están activos y operativos gestionando el tráfico que se genera en las diferentes zonas de seguridad, entendiéndose zonas como ubicación de las redes origen y destino respectivamente.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

22

MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.DAF.FR.018	02		

ITEM	PROCESO	QUE SE DEBE MEDIR	PENALIDADES	OBSERVACION
3	Gestión de Operaciones de TI (backup)	Copia de respaldo del sistema de pasaportes (de acuerdo a las políticas establecidas)	Una (01) UIT* por backup incompletos	Los backup se realiza de la siguiente manera: Backup diario (diferencial) Backup cada 15 y 30 días (full)

Donde (\*) UIT: La UIT son las iniciales de Unidad Impositiva Tributaria y es un valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan. En la República del Perú, la UIT es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas

#### 7.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del CONTRATISTA para esta adquisición será por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL		
<b>MIGRACIONES</b>		
CÓDIGO	VERSIÓN	
503.OAF.FR.018	02	

Anexo 01: INVENTARIO SEDE PRINCIPAL Y CONTINGENCIA (INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)

PRINCIPAL

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	EQUIPO	MODELO	FECHA DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA	OBSERVACION
1	BALANCEADORES DE CARGA	HW	F5	MPD F5 BIG IP 20	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
2	BALANCEADORES DE CARGA	HW	F5	MPD F5 BIG IP 20	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
3	FIREWALL	HW	FORTINET	FORTIGATE 800 C	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
4	FIREWALL	HW	FORTINET	FORTIGATE 800 C	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
5	FIREWALL	HW	CISCO	ASA 5515	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
6	FIREWALL	HW	CISCO	ASA 5515	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
7	SWITCH	HW	HP	2920 24G	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
8	SWITCH	HW	HP	2920 24G	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
9	SWITCH	HW	HP	2920 24G	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
10	SWITCH	HW	HP	2920 24G	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
11	STORAGE	HW	HP	MSA 1040	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
12	STORAGE	HW	HP	3PAR STORAGE 8200	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
13	STORAGEWORKS	HW	HP	MSL 4048 TAPE LIBRARY	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
14	ENCLOSURE	HW	HP	BLADESYSTEM C7000 ENCLOSURE	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
15	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
16	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
17	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

24



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL		
 <b>MIGRACIONES</b> <small>PERÙ</small>	CÓDIGO	VERSIÓN
	503.OAF.FR.01B	02

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	EQUIPO	MODELO	FECHA DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA	OBSERVACION
18	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
19	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
20	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
21	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
22	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
23	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
24	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
25	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
26	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
27	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
28	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
29	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
30	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
31	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
32	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
33	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
34	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
35	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
36	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
37	SWITCH	HW	HP	SWITCHES SAN	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP



MIGRACIONES			TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN			
803.OAF.FR.018	02			

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	EQUIPO	MODELO	FECHA DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA	OBSERVACION
38	SWITCH	HW	HP	SWITCHES SAN	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
39	PROTECTOR DE SERVIDOR	HW	SAFENET	SAFE NET PROTECSERVER EXTERNAL 2	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
40	PROTECTOR DE SERVIDOR	HW	SAFENET	SAFE NET PROTECSERVER EXTERNAL 2	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
41	MODULO DE SEGURIDAD	HW	SAFENET	LUNA SA	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
42	MODULO DE SEGURIDAD	HW	SAFENET	LUNA SA	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
43	MODULO DE SEGURIDAD	HW	SAFENET	LUNA SA	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
44	ENCLOSURE	HW	HP	BLADE SYSTEM C700 ENCLOSURE	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
45	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
46	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
47	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
48	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
49	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
50	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
51	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
52	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
53	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
54	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".		26
--	--	----



MIGRACIONES			TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN			
503.OAF.PR.018	02			

CONTINGENCIA

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	EQUIPO	MODELO	FECHA DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA	OBSERVACION
1	FIREWALL	HW	FORTINET	FORTIGATE 600 C	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
2	FIREWALL	HW	CISCO	ASA 5515	20/12/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
3	SWITCH	HW	HP	2820 24G	23/02/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
4	SWITCH	HW	HP	2820 24G	23/02/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
5	STORAGE	HW	HP	MSA 1040	23/02/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
6	STORAGE	HW	HP	3PAR STORAGE 8200	23/02/2021	Garantía brindada por PROVEEDOR THALES
7	ENCLOSURE	HW	HP	BLADESYSTEM C7000 ENCLOSURE	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
8	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
9	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
10	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
11	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
12	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
13	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
14	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
15	SERVIDOR	HW	HP	ProLiant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
16	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
17	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
18	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
19	SWITCH	HW	HP	HPE 5120 JG310B	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP

La reproducción total o parcial de este documento, conlleva una "COPIA NO CONTROLADA".




MIGRACIONES		
CÓDIGO	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
503.OAF.FR.018	VERSIÓN	02

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	EQUIPO	MODELO	FECHA DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA	OBSERVACION
20	SWITCH	HW	HP	SWITCHES SAN	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
21	SWITCH	HW	HP	SWITCHES SAN	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
22	PROTECTOR DE SERVIDOR	HW	SAFENET	SAFE NET PROTECTOR SERVER EXTERNAL 2	20/12/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
23	MODULO DE SEGURIDAD	HW	SAFENET	LUNA SA	20/12/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
24	MODULO DE SEGURIDAD	HW	SAFENET	LUNA SA	20/12/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
25	MODULO DE SEGURIDAD	HW	SAFENET	LUNA SA	20/12/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
26	ENCLOSURE	HW	HP	BLADE SYSTEM C700 ENCLOSURE	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
27	SERVIDOR	HW	HP	Proliant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
28	SERVIDOR	HW	HP	Proliant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
29	SERVIDOR	HW	HP	Proliant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
30	SERVIDOR	HW	HP	Proliant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
31	SERVIDOR	HW	HP	Proliant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
32	SERVIDOR	HW	HP	Proliant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP
33	SERVIDOR	HW	HP	Proliant BL460C GEN9	23/02/2021	Garantía Brindada por la Marca HP

**NOTA:**

1. Todas las licencias están a nombre de MIGRACIONES.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	28
--	----

<b>MIGRACIONES</b> 		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
S03.OAF.FR.018	02		

#### ANEXO 02: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente **COMPROMISO** es asumido por quien lo suscribe, bajo los términos y condiciones siguientes:

##### PRIMERA: DEL OBJETO

Se encuentra comprendido:

1. La información que **MIGRACIONES** proporcione ya sea de forma oral, gráfica, escrita, digital o en cualquier otra modalidad para la presente actividad o servicio.
2. La información que resulte de la actividad o servicio prestado a **MIGRACIONES**.

##### SEGUNDA: DE LAS OBLIGACIONES

1. No revelar, suministrar o transferir la información que reciba de **MIGRACIONES** para la ejecución de la actividad o servicio, bajo ninguna circunstancia.
2. Advertir y garantizar la confidencialidad y secreto de la información facilitada por **MIGRACIONES**. Lo anterior abarca —en caso de tratarse de persona jurídica— a nuestros funcionarios, empleados y/o subcontratados, asociados y a cualquier persona que deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de la actividad o servicio.
3. Transferir toda la información establecida en la cláusula **PRIMERA** única y exclusivamente a **MIGRACIONES**, salvo autorice formalmente lo contrario en caso la legislación vigente o un mandato judicial exija su publicación.
4. Notificar a **MIGRACIONES** cualquier incidente que transgreda el cumplimiento de la presente obligación.
5. Brindar a **MIGRACIONES** todas las facilidades para verificar el cumplimiento del presente **COMPROMISO**, si la entidad lo considera pertinente

##### TERCERA: DE LA INAPLICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente **COMPROMISO**, la obligación de confidencialidad no se aplicará cuando la información se encontrará bajo dominio público en el momento que **MIGRACIONES** lo suministre.

##### CUARTA: DE LA VIGENCIA

El presente **COMPROMISO** entra en vigencia a partir de la fecha de su rúbrica hasta que la entidad lo haga de dominio público.




<b>MIGRACIONES</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

Nombre de la institución o empresa (de corresponder)	
Nombres y apellidos completos	
Cargo	
Tipo de documento de identificación (DNI, carnet de extranjería)	
Número de documento de identificación	
Firma	
Fecha	

[NOTA: Esta tabla puede replicarse conforme al número de personas que suscribirán el presente documento]

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN


		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

#### REQUISITOS DE CALIFICACION

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Para el Jefe de Proyectos:</b> Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Computación o Informática o Telecomunicaciones o de Software o Electrónica o Ciencias de la Computación o Redes y Comunicaciones.</p> <p><b>Para el Service Manager:</b> Profesional universitario titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Computación o Informática o Telecomunicaciones o de Software o Electrónica o Ciencias de la Computación o Redes y Comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional 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: <a href="https://enlace.sunedu.gob.pe/">https://enlace.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso el título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor deberá presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Para el Jefe de Proyectos:</b> Experiencia específica de cuatro (04) años como: Gerente de proyecto o Gestor de proyectos o Jefe de operaciones de TI o Gerente de operaciones de TI o Subgerente de Operaciones de TI o Director de operaciones de TI o Operación de Centro de Datos o Centro de Servicios o Responsable de Mesa de Ayuda o Jefe o Coordinador de Proyectos de Servicios de Housing.</p> <p><b>Para el Service Manager:</b> Experiencia específica mínima de cuatro (04) años operando servicios de TI bajo el marco de referencia de ITIL o implementando Mesas de Ayuda o centros de servicios al usuario o Help Desk de TI o <u>Coordinador de Servicio al Cliente realizando actividades de Supervisor, Coordinador de Soporte Técnico o Mesa de Ayuda, Agente de Call Center, Operador de Mesa de Ayuda.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</li> </ul>



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

	<p>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisito:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (02) veces el valor estimado, 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 similares o afines a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Housing para Centro de Datos.</li> <li>Outsourcing o tercerización de Centro de Datos.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> 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>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 otorgará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>5</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 pueda ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

#### 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.		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
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		[100] puntos

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### 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 HOUSING PARA EL PROCESO DE EMISION DESCENTRALIZADA DE PASAPORTES ELECTRONICOS" que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES** para la contratación de "SERVICIO DE HOUSING PARA EL PROCESO DE EMISION DESCENTRALIZADA DE PASAPORTES ELECTRONICOS", 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 "SERVICIO DE HOUSING PARA EL PROCESO DE EMISION DESCENTRALIZADA DE PASAPORTES ELECTRONICOS"

### 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>9</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*



#### **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 por 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 DUODECIMA: 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: OTRAS PENALIDADES:**

De acuerdo a lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se podrá aplicar otras penalidades distintas a las penalidades por mora establecida en el artículo 162° del Reglamento.

**CLAUSULA DECIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

<sup>10</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).

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES

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>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>12</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>11</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.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**  
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>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.

<sup>13</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.



4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**

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 al **CONCURSO PÚBLICO 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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO MENSUAL S/.	PRECIO TOTAL S/.
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES  
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>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</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>21</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>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MIGRACIONES**  
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.*



