

# **BASES INTEGRADAS 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	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><b>Advertencia</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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, rechazo 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 accesorias, 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 : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jirón Bolivia N° 109 – Lima – Torre Centro Cívico  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : [ybernal@reniec.gob.pe](mailto:ybernal@reniec.gob.pe)  
[mangeles@reniec.gob.pe](mailto:mangeles@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con el N° 69-2023/OAF/RENEC, de fecha 24 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme al siguiente detalle:

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**

El plazo de ejecución de la prestación principal del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO y al finalizar el Contrato vigente.

#### **Previa al inicio del plazo de ejecución**

- El plazo de entrega del Plan de Trabajo es de hasta cinco (05) días calendario siguientes de la suscripción del contrato.
- El plazo máximo de implementación del servicio es de hasta sesenta (60) días calendario

siguientes de la suscripción del contrato.

#### **PLAZO PRESTACIÓN ACCESORIA: CAPACITACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas a los correos electrónicos que a continuación se detallan:

[vbernal@reniec.gob.pe](mailto:vbernal@reniec.gob.pe)

[mangeles@reniec.gob.pe](mailto:mangeles@reniec.gob.pe)

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Oficina N° 000450-2023/OAF/RENIEC, que aprueba la estandarización del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT”.

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)**
- e) Carta del fabricante donde se acredite que el postor es el fabricante y/o representante del fabricante y/o socio y/o revendedor, acreditado por el fabricante, de conformidad al numeral 5.6 de los términos de referencia del capítulo III de la

<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/>

[sección específica de las bases<sup>4</sup>.](#)

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- g) 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**)
- h) 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.

**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.

**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>6</sup> y*

<sup>4</sup> Ver Respuesta N° 33 y 38 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

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

<sup>6</sup> 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/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- k) Copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMA de las certificaciones del personal clave (Jefe del Proyecto, Especialista de soporte técnico y Especialista en Monitoreo y Seguridad Gestionada), según numeral 5.6 del capítulo III de la sección específica de las bases.
- l) Documento con la información relacionada a la Institución encargada de la capacitación (razón social, RUC, dirección y teléfono), según numeral 6.1 del capítulo III de la sección específica de las bases.

#### 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.*

#### Importante

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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>10</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 del RENIEC, sito en Av. Javier Prado Este N° 990, San Isidro - Lima, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 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 el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme al siguiente detalle:

### PRESTACIÓN PRINCIPAL:

La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación principal a el contratista en cuatro (04) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL MONTO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.
<b>Primer pago</b>	A la conformidad de la prestación del primer entregable.	55 %
<b>Segundo pago</b>	A la conformidad de la prestación del segundo entregable.	15%
<b>Tercer pago</b>	A la conformidad de la prestación del tercer entregable.	15%
<b>Cuarto pago</b>	A la conformidad de la prestación del cuarto entregable.	15%

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

- Conformidad por la prestación principal del servicio emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.

### PRESTACIÓN ACCESORIA – CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación accesoria a el Contratista, en pago único (correspondiente al 100% del monto de la prestación accesoria), 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.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Conformidad por la prestación accesoria del servicio emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro – Lima o mesa de partes virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

**CAPÍTULO III  
 REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**LUIS ENRIQUE GALLEGOS HUAMANI**  
 Jefe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
 GALLEGOS HUAMANI Luis  
 Enrique FAU 20295613620 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27/12/2023 19:08:26-0500

		REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS												
1	<b>ÁREA USUARIA</b>	Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico												
2	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE</b>												
3	<b>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>	La contratación tiene por finalidad el buen desempeño y calidad de nuestra red del servicio de Internet en los usuarios; asimismo, se requiere minimizar el tiempo infructífero de los usuarios con acceso al servicio de Internet y minimizar el riesgo de infecciones por malware en las PC's de nuestra red; garantizando además la disponibilidad, confidencialidad, integridad y la calidad de los servicios de la información que administra el RENIEC.												
4	<b>OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de mantenimiento preventivo y Soporte técnico de la solución filtro de contenido web de la marca Forcepoint o equivalente.												
5	<b>ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<p><b>A. CONSIDERACIONES GENERALES:</b></p> <p>Mediante Resolución de Oficina N° 000450-2023/OAF/RENEIC se aprueba la estandarización para el servicio de Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico de la solución filtro de contenido Web de la marca Forcepoint.</p> <p>El contratista debe brindar la renovación del Servicio de soporte, mantenimiento, actualización de garantía y suscripción de la solución "Filtro de Contenido (FORCEPOINT)", permitiendo la actualización permanente de la plataforma a las futuras versiones del producto preexistente durante el plazo de ejecución de la prestación indicada en el 7.4 de los términos de referencia, garantizando adicionalmente su operatividad en caso de averías.</p> <p>El servicio está conformado por lo siguiente:</p> <p><b>A. 1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.</b></p> <p>El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos, durante el plazo de ejecución de la prestación indicada en el 7.4 de los términos de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los mantenimientos preventivos serán de acuerdo al siguiente cuadro, contabilizado a partir del inicio del servicio; para el inicio de servicio se suscribirá un ACTA DE INICIO DEL SERVICIO por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIST):</li> </ul> <table border="1" data-bbox="657 1886 1244 2011"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Primer mantenimiento preventivo</td> <td>Mes 8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Segundo mantenimiento preventivo</td> <td>Mes 16</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tercer mantenimiento preventivo</td> <td>Mes 24</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los horarios y fechas de los mantenimientos preventivos serán coordinados previamente entre el contratista y el personal del área de</p>	N°	Descripción	Periodo	1	Primer mantenimiento preventivo	Mes 8	2	Segundo mantenimiento preventivo	Mes 16	3	Tercer mantenimiento preventivo	Mes 24
N°	Descripción	Periodo												
1	Primer mantenimiento preventivo	Mes 8												
2	Segundo mantenimiento preventivo	Mes 16												
3	Tercer mantenimiento preventivo	Mes 24												



seguridad de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIST) del RENIEC, en la reunión de Kick Off que se realizará a los dos (02) días calendario siguientes de firmado el Contrato.

El mantenimiento preventivo consistirá como mínimo de lo siguiente:

- Diagnóstico del hardware y plataforma base.
- Licenciamiento del hardware preexistente que soportará 5000 usuarios
- Optimización de las políticas de seguridad.
- Limpieza externa e interna del hardware.
- Otras actividades esenciales para poner en funcionamiento el servicio y alcanzar la finalidad pública de la contratación; considerándose que el servicio es a todo costo.

El contratista debe brindar licenciamiento que permita usar la solución OnPremise y/o Forcepoint Web Security durante el plazo de ejecución de la prestación. Este licenciamiento deberá permitir como mínimo lo siguiente:

<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>	
<b>Arquitectura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe tener una sola consola de administración para Security Web Gateway, CASB y ZTNA.</li> <li>• La solución debe tener un único agente unificado para Security Web Gateway, CASB y ZTNA.</li> <li>• La solución debe ser compatible con cualquier aplicación HTTP(S) desde cualquier dispositivo sin un agente.</li> <li>• La solución debe admitir un tiempo de actividad del 99,99 %.</li> <li>• La solución debe soportar más de 300 PoP (Puntos de Presencia).</li> <li>• La solución debe ser compatible con el control de acceso contextual.</li> <li>• La solución debe contar con escalabilidad flexible.</li> <li>• La solución de filtro de contenido web deberá ser en la nube.</li> </ul>
<b>Cumplimiento y Certificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe tener la certificación SOC-2 Tipo 2.</li> <li>• La solución debe tener las certificaciones ISO27001, ISO27017 e ISO27018.</li> <li>• La solución debe tener la certificación FedRamp.</li> <li>• La solución debe tener un estado en tiempo real del servicio.</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe tener soporte IPSec universal.</li> <li>• La solución debe tener Soporte Universal GRE.</li> <li>• La solución debe tener soporte para planos de datos redundantes.</li> <li>• La solución debe admitir la integración con cualquier IdP compatible con SAML.</li> <li>• La solución debe ser compatible con Active Directory mediante agente de sincronización.</li> <li>• Admite el envío de datos de amenazas a un SIEM a través de una fuente de syslog.</li> <li>• La solución debe tener capacidad de exportación de registros a SIEM de terceros.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe integrarse con los proveedores de identidad para dirigir el tráfico a través del proxy en línea después de la autenticación.</li> <li>La solución debe admitir la integración con soluciones MDM/EMM para compilar una lista de identificadores únicos de dispositivos</li> </ul>
		<b>Registro y alertas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe admitir el filtrado de infracciones en función de múltiples dimensiones (por ejemplo, usuario, política, patrón de datos, intervalo de fechas.)</li> <li>La solución debe admitir la clasificación de infracciones en función de los encabezados de las columnas (por ejemplo, gravedad, política, estado, fecha.)</li> <li>La solución debe proporcionar el número de infracciones desencadenadas en el documento u objeto, el usuario y la actividad.</li> <li>La solución debe proporcionar extractos que desencadenaron la infracción con contenido coincidente resaltado</li> <li>La solución debe admitir el marcado de infracciones con un estado (por ejemplo, falso positivo, nuevo, abierto, resuelto)</li> </ul>
		<b>Monitoreo histórico y en tiempo real</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe admitir la capacidad de filtrar según el tipo de actividad o las últimas semanas y días</li> <li>La solución debe admitir la capacidad de escribir parámetros de filtrado en una barra de búsqueda/filtro para orientar actividades específicas, usuarios.</li> <li>La solución debe admitir actividades de filtrado basadas en un intervalo de fechas específico o número de días/meses anteriores.</li> </ul>
		<b>Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe ser compatible con MFA o Admin Portal Access</li> <li>La solución debe ser compatible con el control de acceso basado en roles (RBAC)</li> <li>La solución debe admitir una función de administrador para crear y editar políticas</li> <li>Los soportes deben admitir un rol de administrador para configurar la aplicación, los usuarios y las alertas.</li> <li>La solución debe admitir diferentes vistas que se adapten a la medida de las personas y los casos de uso específicos de los usuarios.</li> </ul>
		<b>Gestión de identidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe ser compatible con la funcionalidad de inicio de sesión single sign-on.</li> <li>La solución debe ser compatible con capacidades IdP/IAM integradas en caso de que no haya una solución IDP/IAM disponible.</li> <li>La solución debe admitir la autenticación multifactor en las aplicaciones en la nube como mecanismo de mitigación de riesgos.</li> <li>La solución debe admitir la integración con Active Directory y Azure AD para la autenticación de usuarios y la sincronización de unidades organizativas/grupos de seguridad.</li> <li>La solución debe ser compatible con la integración con cualquier solución de administración de identidades para autenticar el acceso a los servicios en la nube sancionados.</li> </ul>
		<b>Notificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe admitir el envío de un correo electrónico al usuario final cuando se activa una política.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe admitir el envío de un correo electrónico a un administrador cuando se activa una política.</li> <li>• La solución debe admitir la creación de un incidente/alerta cuando se activa una política.</li> </ul>
		<b>Control de acceso contextual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe permitir el acceso a los dispositivos administrados</li> <li>• La solución debe admitir el bloqueo del acceso a dispositivos no administrados</li> <li>• La solución debe admitir el bloqueo del acceso a aplicaciones no autorizadas</li> <li>• La solución debe admitir políticas basadas en departamento, geolocalización, dispositivo y otros atributos</li> <li>• La solución debe permitir que los dispositivos personales vean contenido en línea, pero no lo descarguen o carguen</li> <li>• La solución debe admitir la identificación del dispositivo administrado mediante el uso de un agente</li> <li>• La solución debe admitir la identificación del dispositivo administrado mediante un certificado de cliente</li> <li>• La solución debe admitir la identificación del dispositivo administrado por un atributo SAML</li> <li>• La solución debe admitir el bloqueo de registros desde ubicaciones o dispositivos de riesgo</li> <li>• La solución debe admitir el retraso en el inicio de sesión en función de un comportamiento de riesgo</li> <li>• La solución debe admitir la configuración de un tiempo de inactividad personalizado antes de aplicar la reautenticación</li> <li>• La solución debe admitir la activación de MFA según el grupo, el dispositivo, la ubicación, el comportamiento, el intervalo de tiempo o cualquier combinación de criterios.</li> </ul>
		<b>Eventos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admite el filtrado de infracciones en función de múltiples dimensiones (por ejemplo, usuario, política, patrón de datos, rango de fechas)</li> <li>• Admite la clasificación de infracciones según los encabezados de las columnas (por ejemplo, gravedad, política, estado, fecha)</li> <li>• Proporciona el número de infracciones desencadenadas en el documento u objeto, el usuario y la actividad.</li> </ul>
		<b>Análisis y Control de Geolocalización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe admitir la detección y el bloqueo de inicios de sesión de países no autorizados</li> <li>• La solución debe admitir la detección de inicios de sesión simultáneos desde ubicaciones geográficamente distantes</li> <li>• La solución debe admitir la creación de ubicaciones personalizadas para identificar los sitios de los clientes</li> </ul>
		<b>Funcionalidades forenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe admitir la capacidad de filtrar la pista de auditoría para un usuario específico al período de tiempo que rodea el incidente.</li> <li>• La solución debe admitir la capacidad de ver una fuente de actividad para un usuario específico.</li> </ul>
		<b>Funcionalidades de Filtro Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe ser compatible y contar con una aplicación de punto final.</li> <li>• La solución debe ser compatible con Forward Proxy.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe hacer cumplir políticas de uso aceptable.</li> <li>• La solución debe admitir categorías de URL basadas en la reputación.</li> <li>• La solución debe controlar el acceso hasta el nivel de ruta o path del directorio de la URL.</li> <li>• La solución debe admitir categorías de URL personalizadas.</li> <li>• La solución debe admitir el descifrado TLS según la categoría de URL.</li> <li>• La solución debe bloquear la carga de datos sensibles a cualquier sitio web.</li> <li>• La solución debe ser compatible con Anti-Malware.</li> <li>• La solución debe bloquear la descarga de malware desde cualquier sitio web.</li> <li>• La solución debe ser compatible con funcionalidades de descarga de DLP.</li> <li>• Debe permitir aplicar política a redes de invitados.</li> <li>• La solución debe permitir aplicar políticas usando librerías para PII, PHI y PCI.</li> <li>• La solución debe ser compatible con funcionalidades de carga de DLP.</li> </ul>
<b>Aislamiento de navegador remoto (RBI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe ser compatible con Frame Streaming (Transmisión segura)</li> <li>• La solución debe ser compatible con DOM Rendering (Secure Rendering)</li> <li>• La solución debe ser compatible con Smart Rendering</li> <li>• La solución debe ser compatible con Zero Trust CDR</li> <li>• La solución debe ser compatible con la protección esteganográfica ZT-CDR</li> <li>• La solución debe ser compatible con la entrada de teclado en chino tradicional/simplificado</li> <li>• La solución debe ser compatible con Solo lectura y Navegación segura</li> <li>• La solución debe admitir navegadores móviles</li> </ul>
<b>Shadow IT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución debe admitir el descubrimiento y la clasificación automáticos de cientos de miles de aplicaciones en la nube no autorizadas</li> <li>• La solución puede descubrir el uso de aplicaciones SaaS en la nube autorizadas y no autorizadas en el panel empresarial de SWG.</li> </ul>

**B. SOPORTE TÉCNICO.**

El Soporte técnico (24x7x365), garantía de la solución y versión de producto; para el caso de averías, incidencias, configuraciones y/o consultas técnicas, incluyendo el soporte in site o remoto.

Las asignaciones de tickets por las solicitudes o incidentes reportadas por el RENIEC, no deben exceder los 15 minutos, contados a partir de la remisión y/o notificación del incidente por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, quiere decir que dentro de este periodo de tiempo se debe generar el ticket correspondiente, las resoluciones de las solicitudes y/o incidentes críticos o altos no deben exceder de las 2 horas, contados a partir de la generación del tickets, las resoluciones de solicitudes y/o incidentes medios o moderados no deben exceder de las 4 horas, contados a partir de la generación del tickets y las resoluciones para las solicitudes y/o incidentes



bajos no deben exceder de las 8 horas, contados a partir de la generación del tickets.

Nivel de soporte	Tipo de Asistencia	Tiempo máximo de respuesta
Crítico o alto	In site/Asistencia remota	2 horas
Medio o moderado	In site/Asistencia remota/email	4 horas
Bajo	Asistencia Remota/email/Teléfono	8 horas

- **Crítico o Alto:** Impacto grave, muy alto o catastrófico al servicio, ocasionando pérdida de imagen Institucional y/o ocasionando graves pérdidas económicas.
- **Medio o Moderado:** Impacto leve, medio o moderado al servicio, ocasionando incumplimiento de ANS y/o pérdidas económicas importantes y moderadas.
- **Bajo:** Impacto bajo o muy bajo al servicio, ocasionando pérdidas económicas bajas.

**Administración y Seguridad gestionada incluyendo el monitoreo, la gestión de eventos y atención de tickets**

La solución debe permitir la administración y seguridad gestionada incluyendo el monitoreo, la gestión de eventos y atención de tickets que tendrán las siguientes características:

ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD GESTIONADA INCLUYENDO EL MONITOREO	
<b>Configuración y Mantenimiento de Forcepoint Web Security Light</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y configuración de políticas de seguridad específicas para Forcepoint Web Security Light.</li> <li>• Actualización y ajuste periódico de las políticas de seguridad para reflejar las necesidades cambiantes</li> </ul>
<b>Integración y Monitoreo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de Forcepoint Web Security Light con otras herramientas de seguridad y sistemas de monitoreo para una visibilidad completa de los eventos de seguridad.</li> </ul>
<b>Detección y Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo constante de eventos de seguridad en Forcepoint Web Security Light para detectar actividades inusuales o sospechosas.</li> <li>• Configuración de alertas y notificaciones para eventos significativos</li> </ul>
<b>Gestión de Incidentes de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y clasificación de tickets de seguridad relacionados con Forcepoint Web Security Light.</li> <li>• Seguimiento y documentación de las acciones tomadas para resolver los incidentes.</li> </ul>
<b>Actualizaciones y Parches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de actualizaciones y parches de Forcepoint Web Security Light para mantener la solución segura y actualizada</li> </ul>



<b>Informe y Análisis</b>	• Generación mensualizada de informes periódicos de seguridad y análisis de tendencias para evaluar la efectividad de las políticas de seguridad
<b>Actualizaciones y Parches</b>	• Gestión de actualizaciones y parches de Forcepoint para mantener el equipo seguro y actualizado
<b>GESTIÓN DE EVENTOS DE ATENCIÓN DE TICKETS</b>	
<b>Gestión de Incidentes y Tickets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y gestión de tickets de seguridad, incluyendo la recepción, clasificación y asignación de incidentes.</li> <li>• Seguimiento y documentación exhaustiva de la resolución de tickets</li> </ul>
<b>Priorización de Tickets</b>	• Establecimiento de un proceso de priorización para tickets de seguridad en función de la gravedad, el impacto y la urgencia
<b>Comunicación con el Cliente</b>	• Comunicación proactiva con RENIEC para informar sobre el estado de los incidentes, las acciones tomadas y las recomendaciones de seguridad
<b>Informe de Incidentes</b>	• Generación de informes detallados de incidentes y actividades realizadas para RENIEC
<b>Capacitación del Cliente</b>	• Proporcionar capacitación a RENIEC sobre buenas prácticas de seguridad y cómo reportar incidentes de seguridad de manera efectiva
<b>Revisión y Mejora Continua</b>	• Realización de revisiones periódicas con RENIEC para evaluar el desempeño del servicio y realizar mejoras continuas

**B.1 SUSCRIPCIÓN**

- **Alcance de la Suscripción:** La suscripción requerida debe tener una capacidad de atender cinco mil (5000) usuarios.
- El contratista es responsable durante la ejecución de la prestación contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento de la solución preexistentes. El fabricante debe brindar un 99.99% de disponibilidad del servicio de la solución contratada.
- El contratista debe presentar dentro de los 60 días siguientes de la suscripción del contrato, la documentación de las condiciones de garantía por parte del fabricante de los equipos preexistentes, por el plazo de ejecución del servicio contado a partir del inicio del servicio, en el cual se indiquen los SLA. El SLA mínimo aceptable será del 99.99% de disponibilidad.

La solución deberá contar con actualizaciones que deben ser aplicadas automáticamente, y estas no deben estar en etapa de obsolescencia o que se haya anunciado su "End-of-Life" y/o fin de soporte por parte del fabricante.

**Características de la Suscripción para el soporte de hardware preexistente:** Debe incluir las siguientes características:

- Apertura del caso por medio del postor o directamente por la entidad.



- Acceso al TAC del fabricante en horario 24x7.
- No se debe requerir un triaje para abrir un caso.
- Tiempo de respuesta para la más alta severidad de 30 minutos.
- Los ingenieros asignados como punto principal de contacto deben ser responsables de resolver los problemas de la solución ofertada, para los siguientes escenarios: producto único, múltiples productos y/o múltiples fabricantes.
- Los expertos deben coordinar la resolución de problemas con otros fabricantes si es necesario, para aquellos fabricantes que tengan una alianza con el fabricante de la solución atendida.
- Debe incluir la capacidad de observar más allá del alcance del caso original y recomendar acciones para abordar problemas conocidos.
- Los ingenieros asignados deben tener amplia experiencia en soluciones, arquitecturas e interoperabilidad entre software y hardware del fabricante de la solución atendida.

#### 5.1 ACTIVIDADES

- a) Reunión de KickOff, que se realizará a los dos (02) días calendario siguientes de firmado el contrato. El contratista presentará a su personal responsable del servicio solicitado.
- b) El contratista realizará las Visitas técnicas a las instalaciones del RENIEC, Centro de Datos "Housing" y Centro de Datos "San Borja", El cronograma de visitas será definidas en la reunión de KickOff.

#### 5.2 PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, el Contratista debe entregar un Plan de Trabajo del Servicio, el cual debe contener el detalle de las actividades de implementación; además, debe incluir como mínimo los siguientes rubros:

- a. Descripción de la arquitectura/topología.
- b. Mejoramiento de las políticas pre existentes.
- c. Cronograma de los mantenimientos preventivos.
- d. Protocolo de pruebas de cada una de las políticas implementadas. El protocolo de pruebas propuesto será validado por el RENIEC conjuntamente con el Contratista.

El Plan de Trabajo del Servicio será aprobado y/u observado por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, dentro de los dos (2) días de recibido el plan de trabajo.

#### IMPLEMENTACIÓN

- Diagnóstico del hardware y plataforma base
- Licenciamiento del hardware preexistente que soportará 5000 usuarios
- Optimización de las políticas de seguridad.
- Limpieza externa e interna del hardware

#### 5.3 INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio se contará a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO y al finalizar el Contrato vigente.



Al culminar la etapa de implementación, se debe emitir el Acta de Conformidad por la Implementación del servicio, que será suscrita por el Contratista y la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC.

El contratista dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la implementación total del servicio, el Contratista debe entregar por Mesa de Partes un INFORME FINAL DE LA IMPLEMENTACIÓN en formato digital (PDF), donde se detallen el servicio implementado, que contenga por lo menos lo siguiente:

- a. Descripción de la arquitectura y diagrama de la Topología de la red.
- b. Listado de configuración y mejoramiento de las políticas pre existente.
- c. Registros de protocolos de pruebas
- d. Información de contactos para el reporte, atención de averías y escalamiento de solicitudes para el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), el cual debe incluir como mínimo: Teléfonos, correo electrónico y página web.
- e. Procedimiento e información de contacto para solicitudes al área comercial, el cual debe incluir como mínimo: Teléfono y correo electrónico.

#### **5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

Todos los equipos, materiales y accesorios necesarios para la continuidad y ejecución del servicio, será responsabilidad del Contratista.

Será de total y exclusiva responsabilidad del Contratista contemplar todas las actividades, dispositivos, componentes, suscripciones y accesorios para la correcta ejecución de los componentes para continuar con el servicio requerido en los plazos mencionados.

El Contratista será responsable de las siguientes actividades requeridas para el suministro del servicio:

- ✓ Pruebas de funcionamiento y aceptación según protocolo.
- ✓ Puesta en servicio.
- ✓ Supervisión permanente de los acuerdos de niveles de servicio (ANS).
- ✓ Otras actividades inherentes a la provisión del servicio, es decir cualquier otra actividad no específicamente detallada en los términos de referencia y que sea necesaria para dejar operativo el servicio.

#### **5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

El RENIEC brindará todas las facilidades de acceso a sus oficinas al personal del Contratista del servicio. Es responsabilidad del Contratista la gestión de permisos, autorizaciones y suscripciones para los trabajos que tengan que realizar en espacios que no son propiedad del RENIEC y de existir gastos relacionados al mismo, estos deberán ser asumidos por el Contratista.

#### **5.6 REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL**

No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.



		<p>El Contratista deberá garantizar el profesionalismo, responsabilidad y conocimientos técnicos de su personal en los centros de llamadas para reportes de fallas, centros de gestión, y personal de reparación de averías. Asimismo, deberá contar con el equipamiento necesario para solucionar los problemas técnicos que se presenten.</p> <p>El Contratista debe asegurar y garantizar al RENIEC, que toda la infraestructura tecnológica implementada y/o instalada para la prestación del servicio, se encuentren correctamente activas y licenciadas que cumplan con los acuerdos de los niveles de servicio y términos de referencia establecidos, debiéndose acreditar tal compromiso en el primer "Informe de Servicio", adjuntando la documentación respectiva (suscripciones y/o cartas de soporte de fabricantes).</p> <p>El postor debe ser el fabricante y/o representante del fabricante y/o socio y/o revendedor, acreditado por el fabricante, el mismo que deberá ser acreditado con una carta del fabricante como requisito para admisión de la oferta.<sup>1</sup></p> <p>Actividades del personal clave:</p> <p><b>Jefe del Proyecto</b> <b>(Cantidad: 01)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de planificar el mantenimiento y soporte de la solución de filtro de contenido web. Esto incluye la programación de actividades, la asignación de recursos y la definición de objetivos.</li><li>2. Coordinar las actividades del equipo de implementación y monitoreo. Se asegura de que todos estén informados y alineados con los objetivos y plazos del proyecto.</li><li>3. Realiza un seguimiento constante del avance del proyecto, asegurándose de que se cumplan los plazos y que se alcancen los objetivos.</li></ol> <p><b>Especialista de soporte técnico</b> <b>(Cantidad: 01)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de la instalación y configuración de la solución de filtro de contenido web. Esto incluye la puesta en marcha inicial de hardware y software.</li><li>2. Personaliza la solución según los requisitos específicos de la organización, como políticas de filtrado, reglas de seguridad y políticas de acceso.</li><li>3. Realiza pruebas exhaustivas para garantizar que la solución funcione correctamente. Esto implica la detección y resolución de posibles problemas.</li></ol> <p><b>Especialista en Monitoreo y Seguridad Gestionada:</b></p>
--	--	--



<sup>1</sup> Ver Respuesta N° 33 y 38 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

	<p><b>(Cantidad: 01)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza un monitoreo constante de la solución de filtro de contenido web para detectar actividades inusuales, amenazas o problemas de rendimiento.</li><li>2. Responde a incidentes de seguridad o problemas operativos de la solución de filtro de contenido web. Esto puede incluir la implementación de medidas correctivas.</li><li>3. Emitir informes periódicos sobre el uso de la herramienta, las amenazas detectadas y el rendimiento de la solución.</li></ol> <p>El personal clave debe contar con la siguiente certificación:</p> <p><b>Jefe del Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación Oficial vigente en Gestión de Proyectos<sup>2</sup> emitida por la Project Management Institute.</li><li>• Certificación oficial vigente en la solución de Filtro de Contenido Web nivel administrador emitido por la marca Forcepoint; con una antigüedad no mayor a un año contado a partir de la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato.<sup>3</sup></li><li>• Constancia o certificación ITIL emitida por una entidad acreditada Axelos, Exin o PeopleCert o un centro acreditado por ellos.<sup>4</sup></li><li>• Certificación en ISO 20000 Gestión de Servicios de TI.</li><li>• Certificación en ISO 27001 Asociado a Seguridad de la Información.</li></ul> <p><b>Especialista de soporte técnico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación oficial vigente en la solución de Filtro de Contenido Web nivel administrador emitido por la marca Forcepoint; con una antigüedad no mayor a un año contado a partir de la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato.<sup>5</sup></li><li>• Certificación oficial en la solución de Filtro de Contenido emitido por la marca Forcepoint con una antigüedad no menor a cinco (05) años.</li><li>• Certificación oficial en la solución de NGFW nivel ingeniero emitido por la marca Forcepoint.</li><li>• Constancia o certificación ITIL<sup>6</sup> <sup>7</sup> emitida por una entidad acreditada Axelos, Exin o PeopleCert o un centro acreditado por ellos.</li><li>• Certificación en ISO 27001 como auditor líder.</li><li>• Constancia o certificación en Ethical Hacking<sup>8</sup> emitida por una entidad acreditada como ECCouncil o Mile2.</li><li>• Certificación en ISO 20000 Gestión de Servicios de TI.</li></ul>
--	--

<sup>2</sup> Ver Respuesta N° 06 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

<sup>3</sup> Ver Respuesta N° 22 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

<sup>4</sup> Ver Respuesta N° 27 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

<sup>5</sup> Ver Respuesta N° 24 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

<sup>6</sup> Ver Respuesta N° 27 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

<sup>7</sup> Ver Respuesta N° 36 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

<sup>8</sup> Ver Respuesta N° 26 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones



		<p><b>Especialista en Monitoreo y Seguridad Gestionada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación oficial en la solución de Filtro de Contenido Web nivel administrador emitido por la marca Forcepoint.</li> <li>• Certificación en análisis de vulnerabilidades emitida por fabricante reconocido.</li> <li>• Certificación en Information Security Operation Center – ISOC</li> <li>• Certificación en Ciberseguridad Defensiva.</li> </ul> <p>Las certificaciones del personal clave (<b>Jefe del Proyecto, Especialista de soporte técnico y Especialista en Monitoreo y Seguridad Gestionada</b>) se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMA, como requisito para la suscripción del contrato.</p> <p>Las certificaciones requeridas de la marca FORCEPOINT deberán ser certificaciones técnicas y no se aceptarán certificados de denominación comercial o de preventa.<sup>9</sup></p>
6	<p><b>PRESTACIONES ACCESORIAS</b></p>	<p><b>6.1 Capacitación y/o entrenamiento</b></p> <p>El contratista debe brindar capacitación en el curso Forcepoint Web Security Administrator o equivalente en idioma español, para el personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.<sup>10</sup></p> <p>La capacitación en la administración de la solución filtro de contenido web de la marca Forcepoint debe cumplir con los siguientes requerimientos a fin de asegurar su idoneidad técnica para el desarrollo de la solución requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El centro de instrucción debe contar con los recursos necesarios para el correcto dictado del curso, como son: equipos virtuales para el desarrollo de prácticas y/o laboratorios si las hubiera en cada uno de los temas incluidos. Se aceptará que los cursos sean en modalidad virtual.</li> <li>○ De darse la Capacitación de manera presencial, se llevará a cabo en la sede del Centro de Instrucción elegido por el contratista.</li> <li>○ Los horarios para el dictado de los cursos serán definidos en coordinación con el personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC y el Contratista, siendo preferentemente en horarios fuera de oficina.</li> <li>○ Capacitación con cursos a cinco (5) integrantes de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC en la administración de la solución implementada, debiendo entregar los certificados de participación del curso emitido por la marca a cada participante.</li> <li>○ La duración del curso será como mínimo veinte (20) horas.</li> <li>○ Para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar la información relacionada a la Institución encargada de la capacitación (razón social, RUC, dirección y teléfono). Dentro de los diez (10) días calendario siguiente de la suscripción del contrato el Contratista debe acreditar la(s) certificación(es) del(los) instructor(es) en la solución implementada.</li> </ul>



<sup>9</sup> Ver Respuesta N° 25 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

<sup>10</sup> Ver Respuesta N° 37 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El curso puede ser impartido por personal del contratista, el mismo que debe estar certificado por la marca de la solución instalada.<sup>11</sup></li> <li>○ Dentro del plan de trabajo, el contratista debe presentar el contenido (syllabus) de los cursos, donde se mencione detalladamente los temas a tratar y el nivel que se obtendrá luego de completar estos cursos.</li> </ul>						
7	<b>LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO</b>	<p><b>7.1. LUGAR DE EJECUCIÓN PRESTACIÓN PRINCIPAL.</b></p> <p>La entrega del servicio se debe realizar en la local del Centro de Datos "Housing" dentro de Lima Metropolitana, en la Sede San Borja - Jr. Tiziano Vecellio 245 – San Borja, y en la Av. Santa Catalina 663, Santa Catalina - La Victoria Cercado de Lima, en el horario 24 x 7.</p> <p><b>7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA.</b></p> <p>De darse la Capacitación de manera presencial, se llevará a cabo en la sede del Centro de Instrucción elegido por el contratista o en forma virtual, conforme se indica en el numeral 6.1 de los términos de referencia.</p> <p><b>7.3. PLAZO DEL SERVICIO.</b></p> <p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.</b></p> <p>El plazo de ejecución de la prestación principal del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO y al finalizar el Contrato vigente.</p> <p><b>Previa al inicio del plazo de ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo de entrega del Plan de Trabajo es de hasta cinco (05) días calendario siguientes de la suscripción del contrato.</li> <li>• El plazo máximo de implementación del servicio es de hasta sesenta (60) días calendario siguientes de la suscripción del contrato.</li> </ul> <p><b>PLAZO PRESTACIÓN ACCESORIA: CAPACITACIÓN</b></p> <p>El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.</p>						
8	<b>ENTREGABLES DEL SERVICIO</b>	<p><b>Entregables de la prestación principal:</b></p> <p>De acuerdo a lo definido en el numeral 5.2. Plan de Trabajo. El Contratista debe entregar el "Plan de Trabajo" en medio físico o digital, en Mesa de Partes situada en Jr. Bolivia N° 109-Lima –primer piso, Edificio del Centro Cívico, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm. o Mesa de Partes virtual (<a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/</a>), dirigido a la Unidad de Infraestructura y soporte tecnológico de la Oficina de Tecnología de la información.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ENTREGABLE</th> <th style="width: 33%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 33%;">PLAZO DE ENTREGA DEL ENTREGABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA DEL ENTREGABLE			
ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA DEL ENTREGABLE						



<sup>11</sup> Ver Respuesta N° 37 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

		<p><b>Primer Entregable</b></p>	<p>Informe de culminación de la etapa de implementación (INFORME FINAL DE IMPLEMENTACIÓN)</p>	<p>Dentro de los tres (3) días calendario siguientes de la culminación de la implementación del servicio, conforme se indica en el numeral 7.3 de los términos de referencia.</p>															
		<p><b>Segundo Entregable</b></p>	<p>Informe de ejecución de culminación del primer año del servicio (Informe anual de servicio).</p>	<p>Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la culminación del primer año de la prestación del servicio.</p>															
		<p><b>Tercer Entregable</b></p>	<p>Informe de ejecución de culminación del segundo año del servicio (informe anual de servicio).</p>	<p>Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la culminación del segundo año de la prestación del servicio.</p>															
		<p><b>Cuarto Entregable</b></p>	<p>Informe de ejecución de culminación del tercer año del servicio (informe anual de servicio).</p>	<p>Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la culminación del tercer año de la prestación del servicio.</p>															
		<p><b>Descripción de los entregables (segundo, tercero y cuarto).</b></p> <p>El contratista debe presentar un "INFORME ANUAL DE SERVICIO" correspondiente al período de facturación anual, en el que debe incluir: los niveles de disponibilidad, el detalle de solicitudes de atención presentadas en el período, la cantidad de solicitudes, tiempo total y medio de reparación. El mismo detalle de información debe presentarse por cada año del servicio brindado, consolidando toda la información en un solo informe, incluyendo siempre las "conclusiones" y las "recomendaciones" del caso.</p> <p><b>Entregables de la prestación Accesorias:</b></p> <p>El contratista debe entregar los certificados de participación del curso emitido por la marca a cada participante, en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el dictado del curso correspondiente.</p>																	
<p>9</p>	<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p><b>PRESTACIÓN PRINCIPAL:</b></p> <p>La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación principal a el contratista en cuatro (04) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="564 1323 1350 1563"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PORCENTAJE DEL MONTO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Primer pago</b></td> <td>A la conformidad de la prestación del primer entregable.</td> <td>55 %</td> </tr> <tr> <td><b>Segundo pago</b></td> <td>A la conformidad de la prestación del segundo entregable.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td><b>Tercer pago</b></td> <td>A la conformidad de la prestación del tercer entregable.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td><b>Cuarto pago</b></td> <td>A la conformidad de la prestación del cuarto entregable.</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformidad por la prestación principal del servicio emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul>			N°	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL MONTO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.	<b>Primer pago</b>	A la conformidad de la prestación del primer entregable.	55 %	<b>Segundo pago</b>	A la conformidad de la prestación del segundo entregable.	15%	<b>Tercer pago</b>	A la conformidad de la prestación del tercer entregable.	15%	<b>Cuarto pago</b>	A la conformidad de la prestación del cuarto entregable.	15%
N°	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL MONTO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.																	
<b>Primer pago</b>	A la conformidad de la prestación del primer entregable.	55 %																	
<b>Segundo pago</b>	A la conformidad de la prestación del segundo entregable.	15%																	
<b>Tercer pago</b>	A la conformidad de la prestación del tercer entregable.	15%																	
<b>Cuarto pago</b>	A la conformidad de la prestación del cuarto entregable.	15%																	



		<p><b>Prestación accesoria – Capacitación y/o entrenamiento</b></p> <p>La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación accesoria a el Contratista, en pago único (correspondiente al 100% del monto de la prestación accesoria), 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.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformidad por la prestación accesoria del servicio emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul> <p>Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro - Lima o mesa de partes virtual al link: <a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/</a>.</p>
10	CONFORMIDAD	<p><b>PRESTACIÓN PRINCIPAL</b></p> <p>La conformidad de la prestación principal del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.</p> <p><b>PRESTACIÓN ACCESORIA –CAPACITACIÓN</b></p> <p>La conformidad de la prestación accesoria del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.</p>
11	PENALIDADES	<p><b>PENALIDADES</b></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p><b>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;</b></p> <p><b>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</b></p> <p>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.</p> <p><b>OTRAS PENALIDADES APLICABLES DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL</b></p> <p>Conforme establece el artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del</p>



Estado, la entidad tiene la potestad de establecer penalidades, las mismas que son

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Verificación
1	Retraso injustificado en la entrega del informe anual del servicio mayor al plazo establecido en el numeral 8 de los términos de referencia.	10% de una UIT por cada día de retraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar el cumplimiento del plazo de entrega del informe anual.

**PRESTACIÓN ACCESORIA**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Verificación
2	Demora en la asignación de tickets de las solicitudes o incidentes reportadas por el RENIEC mayor a 15 minutos, según literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia.	10% de una UIT, por cada 5 minutos adicionales de demora en generar los tickets y por ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
2	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Críticos o Altos >2 horas, según literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia.	1/60 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido).	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
3	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Medios o	1/120 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el



			Moderados >4 horas, según literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia	una vez se supere el tiempo máximo definido.	cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
		<b>D</b>	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Bajos >8 horas, según literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia	1/240 de UIT vigente por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
<i>* La UIT referida debe ser vigente a la fecha de ocurrida la penalidad.</i>					
12	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN</b>	Suma alzada			
13	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>	<p>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>			
14	<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	<p>El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</p>			
15	<b>MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<p>El Contratista y la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, realizarán el monitoreo continuo al servicio, a fin de asegurar que los servicios serán brindados de conformidad con lo solicitado en los términos de referencia.</p> <p>Todos los costos que demanden la realización del monitoreo serán asumidos por el Contratista.</p> <p>Cualquier incidente identificado deberá ser atendido en cumplimiento a los Acuerdos de niveles de servicio, descritos en el numeral 5-B del TDR.</p>			
16	<b>CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN</b>	<p>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,</p>			



		<p>cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sírvase verificar la Política Antisoborno del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en la siguiente ruta web:  <a href="https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf">https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf</a></p> <p>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.</p>
--	--	--

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>JEFE DEL PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en las carreras de Ingeniería electrónica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Ingeniera Empresarial y de Sistemas.</li> </ul> <p><b>ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería electrónica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática o redes y comunicaciones.<sup>12</sup></li> </ul> <p><b>ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGURIDAD GESTIONADA</b></p> <p>Profesional titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería electrónica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El Grado o Título 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:</p>



<sup>12</sup> Ver Respuesta N° 12 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

	<p><a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Grado o Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>JEFE DEL PROYECTO</b></p> <p>Experiencia mínima a cinco (05) años como Jefe y/o Supervisor de proyectos, en proyecto de TI o ciberseguridad.</p> <p><b>ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en servicio de instalación y/o Configuración y/o Administración y/o Soporte y/o Mantenimiento de: Soluciones de Filtro de Contenido Web.</li> </ul> <p><b>ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGURIDAD GESTIONADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en servicio de Monitoreo y/o seguridad gestionada, en Soluciones de Filtro de Contenido Web.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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 adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <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> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o renovación, de licencias de filtro de contenido web y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o renovación, de licencias de solución de seguridad de aplicación móvil y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o renovación, de licencia de firewall de aplicación web y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o renovación, de licencia de Firewall de siguiente generación y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o renovación, de Firewall de siguiente generación y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o renovación, de licencias de ciberseguridad.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el 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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE**, 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 [.....], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEIC** para la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE**”.

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEIC** para la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEIC**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [.....], recibida por la ENTIDAD, el [.....], EL CONTRATISTA presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE**”.

### **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>11</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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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, 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 ULTIMO CASO].

- El plazo de entrega del Plan de Trabajo es de hasta [.....] días calendario siguientes de la suscripción del contrato.
- El plazo máximo de implementación del servicio es de hasta [.....] días calendario siguientes de la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto realizar la capacitación o entrenamiento.

#### **MONTO CONTRACTUAL**

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

#### **PLAZO DE LA EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de hasta [.....] días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

#### **FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pago único (correspondiente al 100% del monto de la prestación accesoria), 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.

#### **OTRAS PENALIDADES:**

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han definido las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Verificación
2	Demora en la asignación de tickets de las solicitudes o incidentes reportadas por el RENIEC mayor a 15 minutos, según literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia.	10% de una UIT, por cada 5 minutos adicionales de demora en generar los tickets y por ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
2	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Críticos o Altos >2 horas, según	1/60 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe

	literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia.	vez se supere el tiempo máximo definido.	anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
3	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Medios o Moderados >4 horas, según literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia	1/120 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
D	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Bajos >8 horas, según literal B) (SOPORTE TÉCNICO) de los términos de referencia	1/240 de UIT vigente por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.

**CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

*de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **Importante**

*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 NOVENA: 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo máximo de siete (7) 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han definido las siguientes penalidades:

<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de Verificación</b>
1	Retraso injustificado en la entrega del informe anual del servicio mayor al plazo establecido en el numeral 8 de los términos de referencia.	10% de una UIT por cada día de retraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar el cumplimiento del plazo de entrega del informe anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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].

<sup>12</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).

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**  
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>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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>14</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.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**

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>15</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**  
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° 12-2023-RENEC**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE**, 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° 12-2023-RENEC**

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 conforme al siguiente detalle:

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**

El plazo de ejecución de la prestación principal del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO y al finalizar el Contrato vigente.

#### **Previa al inicio del plazo de ejecución**

- El plazo de entrega del Plan de Trabajo es de hasta [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] días calendario siguientes de la suscripción del contrato.
- El plazo máximo de implementación del servicio es de hasta [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] días calendario siguientes de la suscripción del contrato.

#### **PLAZO PRESTACIÓN ACCESORIA: CAPACITACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de hasta ciento [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 12-2023-RENEC**  
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 Nº 12-2023-RENEC**.

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] Nº [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>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consoiciado 1**

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

.....  
**Consoiciado 2**

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENIEC**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE (PRESTACIÓN PRINCIPAL) <sup>21</sup>	
CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (PRESTACIÓN ACCESORIA)	
<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]*".*
- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*

<sup>21</sup> Ver Respuesta N° 04 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV

**NO APLICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEIC**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEIC**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
 CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENIEC - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN FILTRO DE CONTENIDO WEB DE LA MARCA FORCEPOINT O EQUIVALENTE

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 12-2023-RENEC**  
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 10

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

# NO APLICA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])**

**NO APLICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-RENEC**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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