

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

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



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

ya

ya

ya

**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<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.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 07-2023-RENIEC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI  
– INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA  
NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN**


## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

<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>

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-emitar-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: : jvargass@reniec.gob.pe  
bfelix@reniec.gob.pe  
equispepa@reniec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, signado con el N° 032-2023/OAF/RENEC, de fecha 11 de agosto 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 a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cien (100) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

bfelix@reniec.gob.pe

equispepa@reniec.gob.pe  
jvargass@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.

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) Formato N° 01 y Formato N° 02, complementando a través datasheet(s) y/o folleto(s) y/o brochure(s) y/o ficha técnica(s) y/o catálogo(s) y/o carta del fabricante y/u otros documentos del fabricante, que de manera complementaria demuestre las características técnicas de los de los bienes ofertados (literales a)

<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/>

y b) del numeral 5.1.7 (bienes que deben ser proporcionados por el contratista para atender el servicio contratado)), según numeral 5.1.7 de los términos de referencia del Capítulo III de la sección específica de las bases del procedimiento de selección.

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

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

*En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Documento señalando correo electrónico, según numeral 5 de los términos de referencia del capítulo III de la sección específica de las bases.
- l) Carta simple emitida por el fabricante acreditando ser fabricante y/o representante del fabricante y/o distribuidor autorizado de servicio técnico y/o venta de los equipos criptográficos, según numeral 6.1 de los términos de referencia 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.*

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

<sup>6</sup> 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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida 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 se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en cuatro (04) pagos, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Pago
Primer pago	10% del monto del contrato, a la conformidad del 1er entregable.
Segundo pago	50% del monto del contrato, a la conformidad del 2do entregable.
Tercer pago	20% del monto del contrato, a la conformidad del 3er entregable.
Cuarto pago	20% del monto del contrato, a la conformidad del 4to entregable.

Para

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

- Informe de conformidad de la prestación de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales (DCSD), previo Informe favorable de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (comprobante de pago) se debe presentar por Mesa de Partes Virtual o presencialmente sito en Av. Javier Prado Este N° 990 – San Isidro.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por:  
ROSALES MAQUERA Cesar  
Roberto FAU 20295613620 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 23/08/2023 10:58:40-0500

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. Denominación de la Contratación

SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUIA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACION.

##### 2. Finalidad Pública

El presente proceso busca contratar un servicio que se encargue de implementar y desarrollar la ceremonia de llaves para la implementación de una nueva Jerarquía PKI del RENIEC, considerando roles tales como Entidad de Certificación para el Estado Peruano del RENIEC (ECEP-RENEIC) y como Prestador de Servicios de Valor Añadido (PSVA) del servicio de sellado de tiempo (TSA-RENEIC) en el ámbito de la Infraestructura Oficial de firma Electrónica (IOFE), bajo el marco establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital DS 029-2021 PCM, la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y demás normas modificatorias y complementarias.

##### 3. Antecedentes

Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital que tienen por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos. Establece en artículo 47.- Designación de entidades responsables. "Se designa a la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, como Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano. La Secretaría de Gobierno Digital es responsable de la gestión de los servicios de la ECERNEP, así como también implementa y mantiene un canal digital para la difusión de sus contenidos e instrumentos, cuya dirección en Internet es [www.ecernep.gob.pe](http://www.ecernep.gob.pe). Se designa al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC como Entidad de Certificación para el Estado Peruano, Entidad de Registro y Verificación para el Estado Peruano".

Así mismo la Dirección de Certificación y Servicios Digitales es el órgano encargado de cumplir con las funciones establecidas para el RENIEC en el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, en ese sentido, es responsable de supervisar el cumplimiento de las guías de acreditación: políticas y declaraciones de prácticas emitidas bajo la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).

Con RESOLUCION JEFATURAL N° 000016-2022/JNAC/RENEIC de fecha 01 de febrero de 2022 se aprueba el Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles (PNIDSD) 2022-2025, que busca a través de diversas estrategias, impulsar la migración al uso del DNle, con metas que permitan coadyuvar el acceso a la identidad digital y servicios disponibles. Impulsar la migración al uso del DNle, Ley N° 27269 - Ley Firmas y Certificados Digitales, por la que se regula en el Perú la utilización de la firma digital y los certificados digitales, así como el establecimiento de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital.

Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado por D. S. N° 052-2008-PCM (18JUL2008), mediante el cual se designó -en su momento- al RENIEC



Firmado digitalmente por:  
ORDÓÑEZ PISCOYA Jose  
Alexander FAU 20295613620 hard



Firmado digitalmente por:  
SARAVIA MARTINEZ Hector  
Eduardo FAU 20295613620 hard  
Motivo: En señal de



el cumplimiento de roles fundamentales dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) como Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) y Entidad de Registro Para el Estado Peruano (EREP).

En cumplimiento del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, según lo señalado en su Art. N° 47 y posteriores modificatorias y el ROF, el RENIEC ha logrado su acreditación ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC) de la IOFE, con las siguientes Resoluciones:

- Por Resolución N° 140-2012/CNB-INDECOPI (28DIC2012), acreditación de la ECEP-RENIEC y su reacreditación mediante Resolución N°041-2023/DGI-INDECOPI (28MAR2023).
- Por Resolución N° 009-2015/CFE-INDECOPI (30NOV2015), acreditación como Prestador de Servicio de Valor Añadido – Autoridad de Sellado de Tiempo (PSVA-TSA-RENIEC) y su reacreditación mediante Resolución N° 282-2020/CFE-INDECOPI (18DIC2020).
- Por Resolución N° 0117-2023/DGI-INDECOPI (09JUN2023), Renovación de la acreditación de la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).
- Con la finalidad de garantizar la seguridad y confianza, y como resultado de la mejora continua de sus procesos, el RENIEC ha logrado la certificación ISO/IEC 27001:2013 y la ISO 9001:2015 otorgadas por la Asociación Española de Normalización y Acreditación (AENOR) para las actividades del proceso de certificación digital.
- Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del RENIEC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), donde se crea la Dirección de Certificación y Servicios Digitales conformada por dos Sub Direcciones (Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital y Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital), designando como responsable de la administración de la Planta de Certificación Digital PKI a la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.
- Resolución de Oficina N° 000166-2023/OAF/RENIEC, de fecha 26 de Abril del 2023, por el cual se resuelve: ***“Aprobar la Estandarización del Equipo Integrado de Criptografía denominado PKI APPLIANCE del fabricante PRIMEKEY, por un período de tres (03) años, según el Informe Técnico de Estandarización de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales remitido con el Memorando N° 00059-2023/DCSD/SDSCD/RENIEC; el cual mantendrá su vigencia siempre que no varíen las condiciones que determinaron la estandarización.”***

#### 4. Objetivos de la Contratación

##### 4.1 Objetivo General

Se requiere contratar una empresa que brinde los servicios para implementar y desarrollar la Ceremonia de Llaves para la nueva Jerarquía PKI de la Entidad de Certificación para el Estado Peruano del RENIEC comprendiendo la Entidad de



Certificación Intermedia (ECEP-RENEIC), que contempla: autoridades de certificación, perfiles de certificación, entidades finales por clases, además de la entidad Prestadora de Servicios de Valor Añadido (PSVA) TSA-RENEIC, para que garantice la disponibilidad y la continuidad de la operación de los servicios de certificación digital, esto en cumplimiento de las Guías de acreditación de la Autoridad Administrativa Competente AAC, así como la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación; y también de las Políticas de Seguridad de la ECEP.

#### 4.2 Objetivos Específicos

Contar con un servicio que permitirá generar una nueva jerarquía PKI para que el RENIEC cumpla con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 29-2021-PCM Artículo 47, donde se designa a la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) como responsable de la ECERNEP, para atender lo indicado se realizará las siguientes actividades:

- a) Revisar y adecuar la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS), Declaración de Prácticas de Servicio de Valor Añadido según lo señalado por la ECERNEP, descrito en el numeral 5.1.1.
- b) Revisar y adecuar los perfiles de certificados digitales a generarse dentro de la nueva jerarquía PKI del RENIEC, conforme al numeral 5.1.2.
- c) Diseñar y desarrollar el Plan de Administración de Llaves, descrito en el numeral 5.1.3.
- d) Diseñar y ejecutar el flujo general de ceremonias razón de ser el servicio contratado, según el numeral 5.1.4.
- e) Diseñar la ceremonia de preparación de equipos, de acuerdo al numeral 5.1.5.
- f) Diseñar la ceremonia de llaves, según se describe en el numeral 5.1.6.
- g) Ejecutar la ceremonia de preparación de equipos, teniendo presente los equipos de acuerdo al numeral 5.1.7.
- h) Ejecutar la ceremonia de llaves, según se describe en el numeral 5.1.8.
- i) Ejecutar pruebas de emisión de certificados digitales de entidad final, conforme se describe en el numeral 5.1.9.
- j) Ejecutar pruebas de sellado de tiempo del PSVA-TSA-RENEIC, conforme se describe en el numeral 5.1.10.
- k) Proveer el equipamiento hardware y software para la ejecución del presente servicio, conforme lo establecido en el punto 5.1.7.

#### 5. Características del servicio a contratar

El servicio comprende el diseño y desarrollo de la ceremonia de llaves para la implementación de la nueva jerarquía de la ECEP RENIEC subordinada a la raíz ECERNEP, que comprende cada una de las entidades o instancias a cargo del RENIEC.



En relación con la ceremonia de llaves propiamente dicha, se entiende la realización de actividades preparatorias, como la ceremonia de preparación de equipos y la misma ceremonia de llaves con sus fases respectivas, así como muestra el Gráfico 1.



Gráfico 1

Lo referido a la inicialización de HSM, la generación de llaves, la emisión de certificados, la distribución y cierre como ceremonias independientes dentro de una secuencia o si se les trata como fases de la denominada ceremonia de llaves, son variados e igualmente aceptables en tanto comprendan los alcances señalados en el presente numeral. Bajo este mismo precepto, podrá hablarse de "ceremonia" refiriéndonos a que ésta pudiese desarrollarse como un proceso continuo abarcando como un todo a las instancias de la nueva jerarquía PKI del RENIEC; pero indistintamente podrá también hablarse de "ceremonias" es que consideramos individualmente cada una de las distintas instancias de la nueva jerarquía PKI a las que están dirigidas.

Para el desarrollo de una ceremonia de llaves se requerirá determinar los roles de los participantes, lo que se reflejará en su diseño y consecuentemente en el script o guion que deberá elaborar el contratista. El estándar FIPS 140-2 contempla que el módulo criptográfico o dispositivo HSM deberá soportar cuando menos los siguientes roles:

- Usuario (User): Desarrolla servicios generales de seguridad.
- Especialista Criptográfico (Crypto Specialist): Lleva a cabo la inicialización criptográfica o funciones de gestión (inicialización del módulo, ingreso/salida de claves o de Parámetros Críticos de Seguridad (CSPs), funciones de auditoría, etc.
- Mantenimiento (Maintenance): Hace el mantenimiento físico y/o lógico. Incluyendo diagnósticos. Se incluirá este rol si el módulo soporta servicios de mantenimiento.



Otros estándares, como el ISO 21188, Public Key Infrastructure for Financial Services Practices and Policy Framework, en su Anexo D, CA key generation ceremony, refieren un conjunto de roles específicos para ceremonias de llaves más amplio.

La Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, proporcionará dentro de los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato al contratista: la Declaración de Prácticas de Certificación y la Declaración de Prácticas de Valor Añadido del RENIEC, a través de una cuenta de correo electrónico proporcionado para la suscripción del contrato.

El contratista establecerá dentro de los scripts o guiones de ceremonias, la cantidad y diversidad de roles que participarán de éstas, debiendo cumplir con las exigencias de los documentos referidos en el numeral 5.7, Normas técnicas. Asimismo, establecerá las intervenciones y responsabilidades que corresponden a cada rol. El contratista asumirá los roles ejecutores dentro de las ceremonias, no obstante, el RENIEC proveerá el personal para los roles relacionados con la custodia de componentes de llaves, la administración de dominios de seguridad y como testigos.

Asimismo, conforme se refiere en el literal b) (Prestaciones adicionales) del numeral 5.6. de los términos de referencia, se requiere entre otras prestaciones adicionales la presencia de notario público para las constataciones y certificaciones del caso y la grabación en video de las ceremonias.

#### 5.1 Actividades de ceremonia de llaves

##### 5.1.1 Revisión de Declaración de Prácticas de Certificación y Declaración de Prácticas de Valor Añadido

El contratista entregará al RENIEC en formato MS Word la Declaración de Prácticas de Certificación de la ECEP-RENEIC y la Declaración de Prácticas de Valor Añadido del PSVA-TSA-RENEIC revisadas y actualizadas y alineadas a la política general de certificación ECERNEP y declaración de prácticas de la ECERNEP, dentro del plazo indicado en el numeral 5.10 (Resultados esperados) de los términos de referencia. Además, dichos documentos deberán encontrarse adecuados a las exigencias del sello WebTrust, para la posterior obtención del sello WebTrust por parte de la ECEP-RENEIC y en conformidad con las exigencias establecidas en las normas europeas ETSI referidas en el numeral 5.7, Normas técnicas. Se seguirá, en lo que resulte aplicable, los modelos establecidos en las normas RFC 3647 y RFC 3628.

##### 5.1.2 Revisión de perfiles de certificados digitales

El RENIEC proporcionará al contratista dentro de los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato las últimas versiones disponibles de los perfiles de certificados digitales, conforme se detalla en el Gráfico 2, correspondientes a: Entidad de certificación intermedia ECEP-RENEIC off-line (nivel 2), la PSVA-TSA-RENEIC, de entidades de certificación intermedias ECEP-RENEIC on-line (nivel 3, clases I al IV) y de los diferentes perfiles de certificados digitales



para entidad final correspondientes a cada una de las cuatro (04) clases definidas.

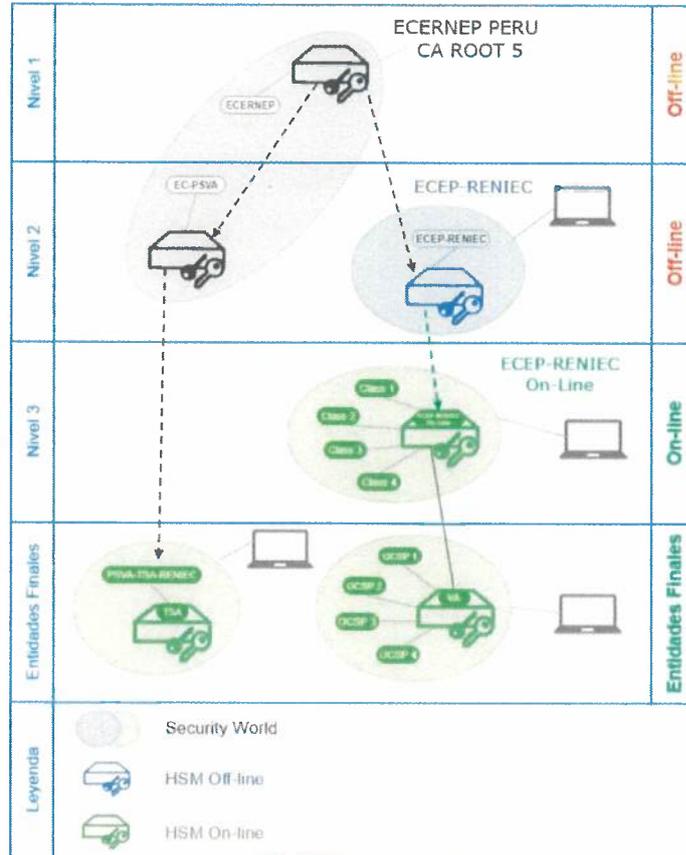


Gráfico 2

Entregables:

De acuerdo a los plazos máximos indicados en el numeral 5.10 Resultados esperados, el contratista entregará al RENIEC los perfiles de los certificados digitales revisados y actualizados, debiendo encontrarse adecuados a las exigencias para su incorporación de esta nueva jerarquía PKI del RENIEC subordinada con la ECERNEP PERU CA ROOT 5 de la SEGTD-PCM y a las exigencias del sello WebTrust, para la posterior obtención del sello WebTrust por parte de la ECEP-RENIEC y en



conformidad con las exigencias establecidas en las normas europeas ETSI referidas en el numeral 5.7, Normas técnicas.

El entregable será proporcionado en el "formato de detalle de certificados digitales" proporcionado por el contratista a proveerse como parte del diseño de la ceremonia de llaves, tanto por impreso como en formato MS Word, y en el formato electrónico que requiera el sistema a, utilizarse durante el proceso de emisión de los certificados digitales dentro de la ceremonia de llaves.

#### 5.1.3 Elaboración y Desarrollo del Plan de Administración de Llaves

Deberá contemplar de acuerdo a lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación para entidades de certificación y PSVA del SEGTD-PCM para la nueva jerarquía PKI del RENIEC, alineada al numeral 5.1.1 Revisión de Declaración de Prácticas de Certificación, vigente. Asimismo, se procederá en conformidad con las exigencias respecto de la gestión de llaves establecidas en los documentos pertinentes referidos en el numeral 5.7 Normas técnicas, de manera particular considerando lo señalado en el Anexo 2 de la Guía de Acreditación de Entidades de Certificación EC, Requisitos de seguridad para la acreditación. Este documento se constituirá en insumo de la actividad de Diseño de la ceremonia de llaves, numeral 5.1.6.

Entregables:

De acuerdo a los plazos máximos indicados en el numeral 5.10 Resultados Esperados, el contratista elaborará y entregará al RENIEC por impreso y en formato MS Word, y de manera individualizada para cada una de las entidades de certificación y PSVA a cargo del RENIEC en la nueva jerarquía PKI, los Planes de Administración de Llaves conforme a lo descrito en los párrafos precedentes.

La SDSCD revisará y aprobará u observará la documentación presentada por el contratista en la etapa inicial, hasta los 05 días calendarios contados desde la presentación de los entregables para la etapa inicial por parte del contratista, indicado en el numeral 5.10 (resultados esperados).

#### 5.1.4 Diseño y ejecución del flujo general de ceremonias

El diseño del flujo general de ceremonias considerará el diseño de arquitectura de la nueva jerarquía PKI del RENIEC efectuado por RENIEC subordinada a ECERNEP PERU CA ROOT 5, conforme se observa en el Gráfico 3.

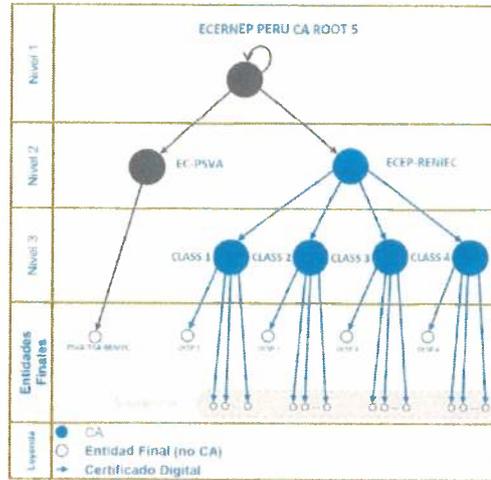


Gráfico 3

Entregable:

De acuerdo a los plazos máximos indicados en el numeral 5.10 Resultados Esperados, el contratista diseñará y entregará al RENIEC el diseño del flujo de la ceremonia solicitada, en documento impreso y en formato MS Word, y mediante su correspondiente representación gráfica (diagrama de Gantt, diagrama de flujo u otro que refleje la secuencia y las precedencias), un flujo general de la(s) ceremonia(s) a efectuarse teniendo en cuenta las diversas entidades de certificación y PSVA en la jerarquía PKI y contemplando, además, las exigencias organizacionales y las diversas fases y/o variantes de las ceremonias a desarrollarse, de manera concordante con los scripts o guiones a diseñarse que también son entregables del servicio de contratado.

#### 5.1.5 Diseño de la ceremonia de preparación de equipos

El diseño de la ceremonia de preparación de equipos, será efectuado por el contratista, y comprende: la verificación de la operatividad de los equipos a utilizarse durante la ceremonia de llaves, incluyendo el HSM y la laptop que actuará como hosts del HSM de la EC off-line, y los dispositivos criptográficos PKI Appliance de las EC on-line y del PSVA- TSA-RENEIC conforme al Gráfico 2, la verificación de la integridad y autenticidad del software a instalarse en estos el borrado permanente de datos, el formateo e instalación fresca del software necesario para su posterior operación en la ceremonia de llaves, además de la adecuada configuración y prueba de los mismos.

Se contemplará aquí el procedimiento de precintado y guardado seguro de equipos en caso se requiera interrumpir la ceremonia de preparación de



equipos o a la culminación de esta para su posterior uso en la ceremonia de llaves.

Se incluirán también aquí la determinación de los roles de los participantes y la definición del equipamiento adicional y accesorios necesarios que pudieran requerirse para el desarrollo de la ceremonia de preparación de equipos.

Entregables:

De acuerdo a los plazos máximos indicados en el numeral 5.10 Resultados Esperados, el contratista proporcionará al RENIEC los documentos necesarios para el desarrollo de la ceremonia de preparación de equipos según su propio diseño tanto por impreso o digital (según sea requerido) en formato MS Word, estando comprendidos como mínimo los siguientes:

- a) Script (guion) de ceremonia de preparación de equipos que comprenda como mínimo los aspectos referidos en la descripción de la actividad.
- b) Formato de carta de testimonio de participante.
- c) Formato de control de asistencia de ceremonia de preparación de equipos.
- d) Formato de Control de entradas/salidas de ceremonia de preparación de equipos.
- e) Formato de control de registro de equipos.

#### 5.1.6 Diseño de la ceremonia de llaves

El diseño de la ceremonia de llaves, efectuado por el contratista, comprende la inicialización de HSM, incluyendo los dispositivos criptográficos PKI Appliance, la generación de llaves y la emisión de los certificados digitales y CRL correspondientes a las EC de la nueva jerarquía PKI; la generación de llaves y la emisión del certificado digital correspondiente al PSVA-TSA-RENIEC bajo la nueva jerarquía PKI; las actividades de generación e impresión de registros de auditoría (logs); las actividades de distribución tanto de Smart Card, con su ensobrado y cerrado seguro, como de la documentación generada, la que deberá ser correctamente firmada respetando criterios que posibiliten su auditoría; y las actividades de cierre de la ceremonia, incluyendo el precintado y almacenamiento seguro de Smart Card, del equipamiento con data sensible, del dispositivo HSM off-line y de la documentación generada.

Ante la culminación de ceremonias o fases de ceremonias en las que se haya efectuado la fase de cierre con el precintado de equipos y del ambiente físico designado para su desarrollo, se contemplará en el diseño que al iniciarse una siguiente fase o ceremonia se efectuará la correspondiente verificación de integridad de los elementos precintados.



Además, incluirá la determinación de los roles de los participantes y del equipamiento adicional y accesorios requeridos para el correcto desarrollo de la ceremonia de llaves.

**Entregables:**

De acuerdo a los plazos máximos indicados en el numeral 5.10 Resultados Esperados, el contratista proporcionará al RENIEC los entregables documentarios necesarios para el desarrollo de la ceremonia de llaves según su propio diseño tanto por impreso o digital (según se requiera) como en formato MS Word, estando comprendidos como mínimo los siguientes:

- a) Script (guion) de ceremonia que comprenda como mínimo los aspectos referidos en la descripción de la actividad.
- b) Formatos de cartas de testimonio de testigos para la declaración de aspectos relevantes concordantes con su participación dentro de la ceremonia y observaciones.
- c) Formato de custodia de componente de acceso a llave que incluirá información de identificación, aseveración de la comprensión de su rol y detalles de la tarjeta Smart Card asignada.
- d) Formato de mapa de llaves que incluirá el, detalle de todas las llaves privadas a generarse de las instancias en la nueva jerarquía PKI del RENIEC.
- e) Formato de detalle de certificados digitales a generarse de las instancias de Entidad de Certificación en la nueva jerarquía PKI del RENIEC.
- f) Formato de administrador del dominio de seguridad del HSM que incluirá información de identificación, aseveración de la comprensión de su rol y detalles de la tarjeta Smart Card asignada.
- g) Formato del conjunto de tarjetas del componente del dominio de seguridad que incluirá la relación de las tarjetas Smart Card y los custodios designados.
- h) Formato de control de asistencia de ceremonia.
- i) Formato de control de entradas/salidas de ceremonia

La SDSCD revisará y aprobará u observará la documentación presentada por el contratista en la etapa de diseño, hasta los 05 días calendarios contados desde la presentación de los entregables en la Etapa del Diseño por parte del contratista, indicado en el numeral 5.10 (resultados esperados), las actividades ejecutadas se comunicarán al contratista vía correo electrónico.

**5.1.7 Bienes que deben ser proporcionados por el contratista para atender el servicio contratado**

El equipamiento hardware y software proporcionado por el contratista pasará a formar parte de propiedad exclusiva del RENIEC cuando finalice el servicio, siendo esto los siguientes:

- a) Laptops (02 unidades): Características técnicas mínimas de las dos (02) laptops, se indica en el Anexo N° 02 (ESPECIFICACIONES



- TÉCNICAS DE COMPUTADORA PORTATIL-LAPTOP) de los términos de referencia.
- b) El equipo criptográfico (01 unidad) PKI Appliance de la marca PRIMEKEY o equivalente conforme indica la estandarización vigente aprobada mediante Resolución de Oficina N° 000166-2023/OAF/RENIEC de fecha 26 abril 2023, cuyas características técnicas de acuerdo al anexo 01(ESPECIFICACIONES TECNICAS DE EQUIPO INTEGRADO PRIMEKEY DE CRIPTOGRAFIA O EQUIVALENTE) de los términos de referencia. El equipo HSM debe contener el software necesario para ejecutar la ceremonia de llaves.  
El equipo criptográfico debe poseer el software necesario para su operación.
  - c) Dos (02) discos duros externos con interfaz USB 3.0 y una capacidad mínima de 1TB compatibles con las laptops a proveerse. Se guardará información de la ceremonia realizada.
  - d) Tres (03) unidades de memoria flash USB con una capacidad mínima de 128GB. Para transportar CSR, CRT y log.
  - e) Smart Card de custodios de componentes de llaves, para la gestión de dominios de seguridad de los equipos HSM a utilizarse en este servicio, conforme se requieran para la prestación del servicio contratado.

Las cantidades de tarjetas Smart Card serán:

- Cinco (05 unidades) tarjetas para el HSM compatibles con la solución implementada.
  - Quince (15 unidades) tarjetas para PKI Appliance de PrimeKey.
- f) Elementos de precintado como etiquetas, bolsas, sobres o cintillos numerados y antifampering para su utilización en el dispositivo criptográfico HSM, PKI Appliance, laptops, dispositivos de almacenamiento, provistos para la prestación del servicio contratado objeto de los presentes términos de referencia, al igual que para las puertas y accesos a la Planta de Certificación Digital PKI donde se efectuará la ceremonia.
  - g) La grabación del video correspondiente de la ceremonia de llaves, será entregado con la información indicada junto al Informe final del servicio contratado, en uno de los discos duros externos mencionado en el literal c) del numeral 5.1.7. El formato de grabación será a colores, de tipo digital, con alta definición (HD 1080130-1080p30 o 720p30). Se tendrá en cuenta la individualización de las grabaciones y de los entregables en función de las consideraciones organizacionales expuestas bajo el numeral 5 (Características del Servicio a contratar).
  - h) Adicionalmente a los roles ejecutores de la ceremonia, el contratista incluirá los servicios de un notario público, de un camarógrafo/técnico en videograbación y de un servicio de Catering para el almuerzo y cena, durante dos (02) días, para 25 personas participantes de la ceremonia (con un costo de S/60 por persona en total por día), esto último en caso su duración así lo amerite. La descripción de estos



componentes del servicio contratado y sus entregables se detalla en los numerales 5.4, Recursos a ser provistos por el contratista y 5.6, Prestaciones adicionales.

Para los literales a) y b) del numeral 5.1.7 (bienes que deben ser proporcionados por el contratista para atender el servicio contratado), el postor deberá presentar en su oferta el Formato N° 01 y Formato N° 02, complementando a través datasheet(s) y/o folleto(s) y/o brochure(s) y/o ficha técnica(s) y/o catalogo(s) y/o carta del fabricante y/u otros documentos del fabricante, que de manera complementaria demuestre las características técnicas de los de los bienes ofertados, conforme a los siguientes formatos:

- a) Formato N°01 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPO INTEGRADO PRIMEKEY DE CRIPTOGRAFIA O EQUIVALENTE.
- b) Formato N°02 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS COMPUTADORA PORTATIL – LAPTOP

La SDSCD revisará y de ser el caso proporcionará la conformidad técnica de los equipos proporcionados por el contratista, en el plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de los bienes, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los anexos 01 y 02 de los términos de referencia.

**Asimismo, el contratista proporcionará los siguientes bienes en calidad de préstamo:**

- a) Una (01) Impresora láser monocromática, debidamente configurada para la impresión de documentos conforme sea requerido durante el día o los días en que se desarrolle la ceremonia de llaves.
- b) Extensiones eléctricas y cables de interconexión para los equipos a proveerse según se requiera para la prestación del servicio contratado.

Nota: la aprobación de la ETAPA INICIAL y ETAPA DE DISEÑO no se encuentra supeditado a la ejecución de la siguiente etapa.

**5.1.8 Desarrollo y ejecución de la ceremonia de preparación de equipos**

El desarrollo y la ejecución de la ceremonia de preparación de equipos se efectuará según diseño elaborado por el contratista de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.5. Diseño de la ceremonia de preparación de equipos.

**5.1.9 Desarrollo y ejecución de la ceremonia de llaves**

El desarrollo y la ejecución de la ceremonia de llaves se efectuará según diseño elaborado por el contratista siguiendo estrictamente lo establecido en el script o guion elaborado por él mismo, en el ambiente físico a ser



provisto por RENIEC. Previamente se llevarán a cabo los ensayos pertinentes.

Entregables:

- a) La ejecución del Script (guion) de ceremonia de llaves efectuada firmado por los testigos y por el Director de la Ceremonia de Llaves. Debe incluir el mapa de llaves que resultaron del script realizado.
- b) Cartas de testimonio firmadas por los testigos.
- c) Documentos de custodio de componente de acceso a llave firmados por custodios y con certificación de notario público.
- d) Documento de detalle de certificados generados firmado por director de la ceremonia y por los testigos.
- e) Documentos de administrador del dominio de seguridad del HSM firmados por las personas designadas y por el Oficial de Seguridad de Información de la DCSD.
- f) Documento con el inventario de tarjetas del componente del dominio de seguridad firmado por el Oficial de Seguridad de Información de la DCSD.
- g) Documento de control de asistencia de ceremonia de llaves firmado por los participantes.
- h) Documento de control de entradas/salidas de ceremonia de llaves.
- i) Copia impresa o digital (según sea requerido) de registros del HSM (log) firmada por los testigos.
- j) Llaves criptográficas que se generen en los dispositivos HSM para su adecuada gestión y que se utilizarán en el desarrollo de la ceremonia de llaves, en los medios y según las condiciones establecidas en el script.
- k) Par de llaves criptográficas RSA generadas en los dispositivos HSM correspondientes a las instancias de Entidad de Certificación ECEP-RENEIC y al PSVA TSA-RENEIC de la nueva jerarquía PKI, en los medios y según las condiciones establecidas en el script.
- l) Certificados digitales emitidos de las instancias de Entidad de Certificación ECEP-RENEIC y del PSVA- TSA-RENEIC en la nueva jerarquía PKI, en los medios y según las condiciones establecidas.
- m) Listas de Certificados Revocados (CRL) iniciales vacías por ser las primeras de las instancias de Entidad de Certificación comprendidas dentro de la nueva jerarquía PKI.
- n) Las dos (02) Laptops que fueron utilizadas en la ceremonia de llaves (indicadas en el literal a) del numeral 5.1.7, como host del HSM de EC off-line debidamente precintadas para guardarse en lugar seguro, y listas para posteriores utilizations dentro de su fase operativa. El precintado, se efectuará con etiquetas de sellado numeradas, debiendo dicha numeración constar en el script o guion correspondiente.
- o) El dispositivo criptográfico indicado en el literal b) del numeral 5.1.7.
- p) Las tarjetas Smart Card (indicadas en el literal e) del numeral 5.1.7, utilizadas durante en ceremonia deberán mantenerse en el ambiente



físico provisto, para su utilización posterior en una siguiente fase o ceremonia de las comprendidas bajo los alcances del presente servicio contratado, éstos deberán precintarse con etiquetas, bolsas, sobres u otros dispositivos numerados y diseñados para mostrar evidencia de manipulación (puertos o interfaces, dispositivos de lectura/escritura o equipos completos protegidos).

- q) De igual manera deberá precintarse dichos dispositivos; equipos y tarjetas Smart Card (indicadas en el literal e) del numeral 5.1.7 a la culminación de la ceremonia de llaves, exceptuando los dispositivos criptográficos PKI Appliance que quedarán listos para probarse en la Planta de Certificación Digital PKI. El precintado se efectuará con etiquetas de sellado numeradas, debiendo dicha numeración constar en el script o guion correspondiente.
- r) Los ambientes donde se desarrollará la ceremonia de llaves serán custodiados por personal de seguridad del RENIEC (24X7), en el caso de no culminar la ceremonia en el mismo día, garantizando que los equipos en uso no serán manipulados por terceros no autorizados.

El contratista contemplará el disponer oportunamente del personal que brinde sus servicios profesionales como participantes/ejecutores de la ceremonia en los roles según su propio diseño. En el numeral 5.4 Recursos a ser provistos por el contratista, se especifica el mínimo de recursos humanos que debe ser asignados por el contratista para la prestación contratada.

El RENIEC, gestionará la participación de testigos externos (02) e interno (01) para la ceremonia.

La ceremonia de llaves se desarrollará en un ambiente adecuado, seguro provisto de controles de acceso biométricos para garantizar el acceso solo de personas autorizadas por RENIEC.

El RENIEC gestionará la participación de testigos para la ceremonia.

#### **Eventos no controlados durante la ceremonia de llaves**

En caso se presente los siguientes eventos:

- a) En caso de que los equipos (indicados en el numeral 5.1.7) ya preparados o en proceso de preparación deban mantenerse en el ambiente físico provisto para su utilización posterior en una siguiente fase o ceremonia de las comprendidas bajo los alcances del presente servicio, éstos deberán precintarse con etiquetas, bolsas u otros dispositivos numerados y diseñados para mostrar evidencia de no manipulación (puertos o interfaces, dispositivos de lectura/escritura o equipos completos protegidos).
- b) En caso de requerirse, el ambiente físico destinado para el desarrollo de la ceremonia de preparación de equipos será cerrado para su utilización posterior en una siguiente fase o ceremonia de las comprendidas bajo los alcances del presente servicio contratado, manteniéndose en él los equipos ya preparados o en proceso de preparación, el contratista deberá precintar sus accesos, brindando



RENIEC el personal de seguridad que lo resguarde las 24 horas del día.

- c) El contratista deberá proporcionar sin costo adicional alguno al RENIEC elementos y equipos necesarios no contemplados para atender el diseño propuesto.
- d) De presentarse una avería en el equipo criptográfico y otros equipos y/o accesorios durante el desarrollo del servicio contratado, la empresa contratista debe gestionar la garantía de los equipos averiados con los representantes locales del fabricante. El equipo de cambio debe ser nuevo y de primer uso y de características técnicas iguales o superiores al equipo ofertado. Dicho equipo será asignado al RENIEC como cambio definitivo, dicho cambio no debe generar ningún costo adicional al RENIEC.

#### 5.1.10 Prueba de emisión de certificados digitales de entidad final

Una vez concluida la ceremonia de llaves, el contratista procederá a efectuar una prueba de emisión y de cancelación o revocación para cada una de las variantes de certificados digitales para entidad final existentes dentro de cada una de las cuatro (04) clases definidas, según lo indicado en el Gráfico 2. Se concluirá con la emisión de las correspondientes CRL.

Entregables:

- a) El contratista proporcionará al RENIEC los certificados digitales emitidos como prueba bajo las cuatro (04) instancias de EC on-line de clases definidas, para los diferentes perfiles.
- b) El contratista proporcionará al RENIEC las CRL (Listas de Certificados Revocados) correspondientes a las entidades de certificación de clases (EC on-line de nivel 3) donde se visualizará los certificados cancelados como parte de esta misma actividad.

#### 5.1.11 Prueba de sellado de tiempo de la PSVA-TSA-RENIEC

Una vez que el dispositivo criptográfico PKI Appliance, con el que operará la TSA-RENIEC se encuentre en su entorno de producción luego de la correspondiente generación de llaves y de la emisión del certificado digital, el RENIEC levantará el servicio de sellado de tiempo y el contratista procederá a efectuar una prueba de sellado de tiempo bajo la plataforma ya implementada por RENIEC.

Entregables:

El contratista proporcionará al RENIEC un documento PDF estampado con el sello de tiempo-generado y verificará su validez mediante el certificado digital del PSVA-TSA-RENIEC.

La SDSCD revisará, observará o aprobará el informe final, según corresponda, y comunicará al contratista vía correo electrónico, dentro de los cinco (05) días



calendarios después de recepcionado el Informe Final; el contratista debe presentar el informe final según el plazo indicado en el numeral 5.10 (resultados esperados) de los términos de referencia.

### 5.2 Metodología

El contratista efectuará la prestación del servicio contratado en conformidad con el Plan de trabajo (según lo indicado en el numeral 5.3) y las etapas descritas en el Gráfico 4:



Gráfico 4

### 5.3 Plan de trabajo

El contratista desarrollará un plan de trabajo el cual debe ser presentado por la Mesa de Partes del RENIEC, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contabilizado desde el día siguiente de firmado el contrato. Dicho plan de trabajo debe contener como mínimo el cronograma de actividades.

La SDSCD, aprobará el Plan de Trabajo o notificará al contratista la(s) observación(es), según corresponda, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de presentado el Plan de Trabajo por parte del contratista.

Los plazos máximos para que el contratista proporcione los entregables se encuentran detallados en el numeral 5.10 Resultados esperados.

En el Plan de Trabajo el contratista debe brindar información y designar al personal que atenderá lo solicitado en el numeral 6.2.1 Personal.

El Plan de Trabajo se debe atender según lo indicado en el numeral 5.10) de los términos de referencia, donde se establece los plazos definidos para la provisión de los entregables asociados a cada actividad o prestación, contemplándose como mínimo las etapas y las actividades correspondientes, conforme se establece a continuación:

#### a) Etapa inicial

- En esta etapa se incluirán el Plan de Trabajo, en el cual se incluirán los siguientes entregables:
- Cronograma de actividades
- Presentación de los equipos de trabajo y de los contactos.
- Presentación de la revisión de la Declaración de Prácticas de Certificación y la Declaración de Prácticas de Valor Añadido (según numeral 5.1.1).



- Revisión de perfiles de certificados digitales (según numeral 5.1.2).
- Elaboración y desarrollo del Plan de Administración de Llaves (según numeral 5.1.3).
- b) Etapa de diseño
  - Diseño del flujo general de ceremonias (según numeral 5.1.4).
  - Diseño de la ceremonia de preparación de equipos (según numeral 5.1.5).
  - Diseño de la ceremonia de llaves (según numeral 5.1.6).
- c) Etapa de entrega de equipos y bienes
  - Entrega de equipos y bienes en general señalados como parte de las prestaciones adicionales (según numeral 5.1.7).
- d) Etapa de desarrollo
  - Desarrollo de la ceremonia de preparación de los equipos (indicados en el numeral 5.1.7)
  - Desarrollo de la ceremonia de llaves (según numeral 5.1.8).
- e) Etapa de pruebas
  - Prueba de emisión de certificados digitales de entidad final y CRL (según numeral 5.1.9), Prueba de sellado de tiempo de la PSVA-TSA-RENEC (según numeral 5.1.10).
  - Informe Final del servicio contratado, en este informe se presentará toda la documentación concerniente a la ejecución del servicio y copia de todos los entregables ejecutados/entregados por el contratista.

El jefe de Proyecto designado por el contratista deberá coordinar la ejecución del cronograma y el plan de trabajo con sus contrapartes de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.

#### 5.4 Recursos a ser provistos por el contratista

- a) El jefe de Proyecto asignado por el contratista realizará las actividades y coordinaciones con sus contrapartes de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, respecto de lo establecido en el numeral 5.2, Metodología, así como en lo referido al numeral 5.3. Plan de trabajo.
- b) El contratista contará con las herramientas o recursos para el desenvolvimiento de las tareas que ejecutará su personal en la prestación del servicio contratado como, por ejemplo: laptop, acceso a servicio de Internet, herramientas, entre otros que pudiesen requerirse.
- c) Los requisitos mínimos para el personal que asigne el contratista para la prestación del servicio contratado se especifican en el numeral 6.2.1. Personal de los términos de referencia.



El contratista desarrollará de manera detallada en su Plan de Trabajo cada una de las actividades del personal clave, según lo indicado en el numeral 6.2.1.4 Personal Clave.

#### 5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Según el Plan de Trabajo aprobado el personal del RENIEC proporcionará los siguientes recursos o facilidades para el desarrollo del servicio contratado:

- El área o ambiente físico necesario para efectuar la ceremonia de llaves y la ceremonia de preparación de los equipos necesarios para ésta, dicho espacio estará dentro de la Planta de Certificación Digital PKI del RENIEC.

El ambiente de trabajo incluirá un escritorio a efectos de que el personal destacado por el contratista desarrolle labores en relación con la prestación del servicio contratado a brindarse al RENIEC

- Los dispositivos PKI Appliance PrimeKey (02 unidades) (Modelo M o L) para PSVA-TSA-RENEC que ya se tienen disponibles y que resguardarán las llaves privadas de las EC on-line de nivel 3 dentro de la nueva jerarquía PKI del RENIEC y para el servicio de sellado de tiempo PSVA-TSA-RENEC.
- Un (01) dispositivo físico HSM externo con conexión USB, con su correspondiente software de instalación que deberá ser configurado para su uso como ECEP-RENEC Offline y enlazado con una de las dos (02) laptops proporcionadas por el contratista de conformidad con el numeral 5.1.7, literal a) – “Bienes que deben ser proporcionados por el contratista para atender el servicio contratado”.
- Información técnica y manuales técnicos de aquel equipamiento y software ya disponible en RENIEC a utilizarse en las actividades que desarrollará el contratista.
- Personal para que actúe de contraparte con el designado por el contratista a efectos de coordinar la prestación del servicio contratado según los términos establecidos y de dar la conformidad a los entregables.
- Personal a actuar en roles de las ceremonias como custodios de componentes de llaves, administradores de dominios de seguridad, custodios de componentes de llaves de dominios de seguridad y testigos.

#### 5.6 Prestaciones adicionales

Se contemplan las siguientes prestaciones adicionales al desarrollo de las actividades descritas bajo el numeral 5.1 del presente documento que deberán proveerse y quedarán en propiedad del RENIEC, los equipos y accesorios necesarios que se indican en los literales a), b), c), d), e), f), del numeral 5.1.7 de los términos de referencia.



Como parte del informe final el contratista entregará la Carta de Garantía del Fabricante dirigida al RENIEC para los equipos provistos a la ENTIDAD (en los literales a), b), del numeral 5.1.7 del presente documento) donde consten las condiciones de garantía que éste ofrece para los mismos.

Los bienes a ofertarse (indicados en el numeral 5.1.7) deberán encontrarse vigentes tecnológicamente a la fecha de presentación de ofertas (con año de fabricación no mayor a dos años contados a partir de la presentación de ofertas).

Se contempla las prestaciones adicionales bajo la forma de actividades que deberán proveerse al RENIEC. Se tendrá en cuenta que la determinación precisa de los entregables asociados a éstas, dependerá de la duración de la ceremonia según el diseño a efectuarse por el contratista:

- a) Servicio de grabación en video de la ceremonia de llaves para efectos de control y auditoría. La cantidad de horas a grabarse dependerá del diseño del script o guion a elaborarse por el contratista y del tiempo que según dicho guion le tome el desarrollo de la ceremonia.

Entregables:

Un disco duro externo indicado en el numeral 5.1.7. d) con el video registrado. Dicha debe ser proporcionado al RENIEC junto al Informe Final.

- b) Contratación de los servicios de un notario público colegiado, el que deberá encontrarse presente para las constataciones y certificaciones del caso durante el desarrollo de la ceremonia de llaves.

Entregables:

Validación de la identidad y certificación de firmas de participantes y testigos dentro de los documentos que se generen en el desarrollo de la Ceremonia de Llaves, acta emitida por el notario.

- c) Servicio de catering para almuerzo y cena, durante dos (02) días para 25 personas participantes de la ceremonia. Siendo el criterio que las actividades a desarrollarse en la ceremonia bajo un entorno controlado no deberán interrumpirse y que el ingreso y salida de personas deberá restringirse, por razones de seguridad, a menos que se ejecute previamente el correspondiente procedimiento de cierre.

#### 5.7 Normas técnicas

La prestación del servicio contratado se efectuará de manera general contemplando lo "señalado en la Ley de Firmas y Certificados Digitales" y su Reglamento y en la Guía de Acreditación de Entidades de Certificación EC V4.1.

Para el desarrollo del servicio contratado a brindarse se deberá cumplir de manera específica con lo señalado en:



- Política y Plan de Privacidad de los PSC del RENIEC.
- Política de Seguridad de los PSC del RENIEC. Declaración de Prácticas de Certificación de las EC del RENIEC
- Plan de Administración de llaves de las EC del RENIEC
- Guía de Acreditación de Entidades de Certificación EC V4.1. Anexo 1 - TdR: Marco de la política de emisión de certificados digitales.

De igual manera, para la prestación del servicio contratado y la provisión de los entregables indicados se deberá cumplir con lo señalado en los siguientes documentos técnicos y estándares en sus últimas versiones:

- RFC 3647, Internet X.509 Public Key Infrastructure - Certificate Policy and Certification Practices Framework.
- FIPS PUB 140-2, Federal Information Processing Standards Publication, Security Requirements for Cryptographic Modules.
- Recommendation ITU-TX-509(10/2012).
- RFC 5280, Internet X.509, Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL): Profile.
- Trust Service Principles and Criteria for Certification Authorities, Version 2.0.
- ETSI EN 319 441 1 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for Trust Service Providers issuing certificates; Part 1: General requirements
- ETSI EN 319 421, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and Security Requirements for Trust Service Providers issuing Time-Stamps.
- ETSI EN 319 412-2, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Certificate Profiles; Part 2: Certificate profile for certificates issued to natural persons.
- ETSI EN 319 412-3, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Certificate Profiles; Part 3: Certificate profile for certificates issued to legal persons.
- ETSI EN 319 412-4, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Certificate Profiles; Part 4: Certificate profile for web site certificates issued to organizations.
- RFC 3161, Internet X.509 Public Key infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP).
- RFC 3628, Policy Requirements for Time-Stamping Authorities (TSAs).

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

#### 5.8 Descripción y Cantidad del Servicio a Contratar

En cumplimiento al D.S N° 029 -2021 PCM, se requiere contar con el servicio especializado para la realización de la ceremonia de llaves de la ECEP-RENEC. Esto permitirá establecer las acciones para la integración con la



ECERNEP PERU CA ROOT 5 SEGTD PCM, esto en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital DS 029-2021-PCM.

**5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio**

**a) Lugar:**

- El servicio será realizado en: Sede Administrativa - Jr. Bolivia 109 – 3er Piso - Cercado de Lima Torre Centro Cívico.
- Los bienes indicados en el numeral 5.1.7 deben ser ingresados en el Almacén del RENIEC, ubicado en Av. Catalino Miranda N° 171 – Santiago de Surco - Lima.

**b) Plazo:**

- El plazo de ejecución del servicio es de cien (100) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**5.10 Resultados esperados**

El contratista deberá presentar los entregables según la actividad que corresponda y condiciones indicadas en los términos de referencia, según el siguiente detalle:

ENTREGAS	ETAPAS	ACTIVIDADES	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
1ER ENTREGABLE	ETAPA INICIAL	*Plan de Trabajo, según numeral 5.3 de los términos de referencia.	Hasta los 10 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato
		*Presentación de la revisión de Declaración de Prácticas de Certificación y Declaración de Prácticas de Valor Añadido (según numeral 5.1.1 de los términos de referencia).	
		*Revisión de perfiles de certificados digitales (según numeral 5.1.2 de los términos de referencia).	
		*Elaboración y desarrollo del Plan de Administración de Llaves (según numeral 5.1.3 de los términos de referencia).	
2DO ENTREGABLE	ETAPA DE DISEÑO	Diseño y ejecución del flujo general de ceremonia (según numeral 5.1.4 de los términos de referencia).	Hasta los 30 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato
		Diseño de la ceremonia de preparación de equipos (según numeral 5.1.5 de los términos de referencia).	
		Diseño de la ceremonia de llaves (según numeral 5.1.6 de los términos de referencia).	
3ER ENTREGABLE	ETAPA DE ENTREGA DE EQUIPOS Y BIENES	Entrega de bienes en general (según numeral 5.1.7 de los términos de referencia).	Hasta los 65 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato.
3ER ENTREGABLE	ETAPA DE DESARROLLO	Desarrollo y ejecución de la ceremonia de preparación de equipos (según numeral	Hasta 15 días calendarios contados a

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-RENIEC - SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA  
DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN



		5.1.8 de los términos de referencia) y Desarrollo y ejecución de la ceremonia de llaves (según numeral 5.1.9 de los términos de referencia).	partir del día siguiente de la Etapa de entrega de equipos y bienes que comprenden el segundo entregable.
4TO ENTREGABLE	ETAPA DE PRUEBAS	PRUEBA DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES DE ENTIDAD FINAL (según numeral 5.1.10 de los términos de referencia), PRUEBA DE SELLADO DE TIEMPO DE LA PSVA-TSA-RENIEC (según numeral 5.1.11 de los términos de referencia) y presentación del Informe Final del Servicio contratado.	Hasta los 100 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato.



**5.11 Requisitos Según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas metroológicas y/o Sanitarias Reglamentos y demás**

Número	Nombre de Norma	Descripción
Ley N°27269	Ley de Firmas y Certificados Digitales su Reglamento y demás normas modificatorias y complementarias: Guías de Acreditación emitidas por la Autoridad Administrativa Competente de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.	Ley que regula en el Perú la utilización de la firma digital y los certificados digitales, así como el establecimiento de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital.
Norma ISO/IEC 27001:2013	Controles de la Norma ISO/IEC 27001:2013	Guía para implementar los controles de seguridad específicos de ISO 27001. Todos estos controles están dirigidos a mejorar la Seguridad de la información de nuestra organización.
Decreto Supremo N° 029-2021-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412	Establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, en particular en lo referente al servicio de autenticación en los artículos 14 y 15 y segunda disposición complementaria final.  Asimismo, introduce una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales (en adelante "el Reglamento"). En particular, en lo concerniente a la ECERNEP que estaba a cargo del RENIEC, modifica sus artículos 46, 47 y 48 y su octava disposición complementaria final. Según lo cual se designa a la Presidencia del Consejo de ministros - a través de la Secretaría de Gobierno Digital- como "nueva" Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano ECERNEP, lo cual requiere realizar una nueva ceremonia de llaves a fin de dejar de referenciar a la "ECERNEP PERU CA ROOT 3" vigente, en los servicios de verificación tales como la CRL (Certificate Revocation List), entre otras referencias a la "ECERNEP RENIEC".

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

**6 Requisitos y recursos del postor**

**6.1 Requisitos del postor**

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- Ser fabricante y/o representante del fabricante y/o distribuidor autorizado de servicio técnico y/o venta de los equipos criptográficos, el cual debe ser acreditado por el postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato a través de una carta simple emitida por el fabricante.



## 6.2 Recursos a ser provistos por el contratista

El Contratista deberá proveer los recursos indicados en el presente término de referencia, así como los materiales, equipos, instrumentos y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio. El personal del contratista que realice las actividades detalladas en el presente servicio, deberá estar equipado con los implementos necesarios para realizar el servicio, entre otros que puedan ser requeridos.

### 6.2.1 Personal clave

El personal clave debe contar con los siguientes perfiles:

#### 6.2.1.1 Roles del Servicio

Para la ejecución del presente servicio, se requiere del siguiente personal como mínimo:

##### a. *Un (1) jefe de Proyecto*

###### **Perfil**

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Telecomunicaciones.
- Dicho personal debe estar colegiado y habilitado. Se requiere que el Jefe de Proyecto acredite su colegiatura y habilitación vigente, debiendo ser presentado ante la Sub Dirección de Certificación Digital, al inicio de su participación efectiva del servicio.

##### b. *Un (1) Director de Ceremonia*

###### **Perfil**

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Telecomunicaciones.

##### c. *Un (1) Especialista Criptográfico:*

###### **Perfil**

- Bachiller o Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Telecomunicaciones.

#### 6.2.1.2 Capacitaciones del Personal Clave

##### a. *Jefe de Proyecto*

- Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en Gerencia o Gestión de Proyectos en Tecnología de Información y/o certificado en PMP.



- Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en ITIL (mínimo ITIL fundamentos).

**b. Director de Ceremonia**

- Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en Certificación Digital y/o en sistemas de infraestructura de clave pública PKI y/o en Identidad Digital.
- Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en ITIL (mínimo ITIL fundamentos) y/o COBIT y/o Seguridad de la Información y/o ISO 27001.

**c. Especialista Criptográfico**

- Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en mantenimiento y/o administración y/o configuración de los equipos criptográficos de la marca PRIMEKEY.

**6.2.1.3 Experiencia del Personal Clave**

**a. Jefe de Proyecto**

- Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de Administrador de Centro de Datos y/o Administrador de Telecomunicaciones y/o de Tecnologías de Información y/o Gerente o jefe de Operaciones y/o Gerente de Proyecto en Tecnologías de la Información, se computará a partir la obtención del Título universitario.

**b. Director de Ceremonia**

- Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de jefe en Infraestructura en llave publica o PKI y/o Gerente/Sub Gerente en Infraestructura en llave publica o PKI y/o jefe de Operaciones en Infraestructura en llave publica o PKI y/o Gerente/Sub Gerente de Proyecto en Infraestructura en llave publica o PKI y/o Líder de proyecto en Infraestructura en llave publica o PKI y/o especialista en Infraestructura en llave publica o PKI se computará a partir la obtención del Título universitario.

**c. Especialista Criptográfico**

- Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo de soporte técnico en equipos de certificación digital y/o en Infraestructura de llave publica o PKI y/o administración de servicios de certificación digital y/o especialista en la configuración de equipos criptográficos y/o en la administración de sistemas o equipos criptográficos en llave publica o PKI.

**6.2.1.4 Actividades del Personal Clave**

**a. Jefe de Proyecto:**

Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:



- Velar por el cumplimiento del conjunto del servicio definido en el presente término de referencia.
- Coordinará con el personal autorizado del RENIEC, a fin de brindar una atención oportuna para el presente servicio y sus entregables.
- Coordinará con el personal técnico del Contratista, a fin de brindar una atención oportuna al RENIEC.
- Gestionará el servicio de acuerdo a los tiempos previstos.
- Gestionará las actividades para el cumplimiento de los cronogramas del servicio.
- Emitirá y sustentará los informes técnicos y demás documentación del servicio.
- El jefe de Proyecto deberá enviar el listado de escalamiento en caso de emergencias.

**b. Director de Ceremonia:**

Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:

- Responsable de dirigir la Ceremonia de Llaves.
- Velar por el cumplimiento del conjunto del servicio definido en el presente término de referencia.
- Coordinar con el personal autorizado del RENIEC, a fin de brindar una atención oportuna para el presente servicio.
- Coordinar con el personal técnico del Contratista, a fin de brindar una atención oportuna al RENIEC.
- Emitir y sustentar los informes técnicos y demás documentación del servicio.
- Absolver las consultas que podría surgir durante el servicio contratado.
- Revisión de los perfiles de certificados digitales, documentación técnica del servicio y del guion elaborado para la ceremonia.

**c. Especialista Criptográfico**

Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:

- Configurar los equipos criptográficos acorde al Guion de la ceremonia de Llaves.
- Realizar pruebas de la configuración de los equipos, de acuerdo al Guion de la ceremonia de llaves.
- Brindar soporte técnico y lógico durante la realización de la ceremonia de llaves.
- Coordinar con el personal del RENIEC las fechas y horas de la ejecución de los servicios.
- La atención deberá ser de forma presencial, en coordinación con el personal a cargo del RENIEC.
- Brindar entrenamiento al personal designado por la Planta de Certificación Digital PKI.



- Otras actividades asociadas al servicio.

### **6.3 Gestión del Servicio**

El contratista como parte del Plan de Trabajo deberá proporcionar la siguiente información:

- Un (1) número celular y correo electrónico del jefe de Proyecto.
- Un (1) número celular y correo electrónico de un nivel superior al jefe de Proyecto para escalamiento.
- Datos del personal de contacto: nombre completo, número de celular y correo electrónico, que permita realizar coordinaciones.

## **7 Otras Consideraciones para la Ejecución del Servicio**

### **7.1 Otras Obligaciones**

#### **7.1.1 Garantías**

- Las garantías de los equipos deben atenderse según lo indicado en el anexo 1 y anexo 2.
- El tiempo de la garantía establecida en los anexos 1 y anexo 2, se empezará a contabilizar desde la conformidad del servicio.
- Las garantías adicionales (que no cubre el fabricante) de los equipos indicados en el ítem 5.1.7 literal b) debe ser cubierto por el contratista.
- El contratista debe atender los casos de garantía de los equipos que proporcione al RENIEC como parte del servicio contratado, el procedimiento de atención debe ser de la siguiente manera:
  - Personal de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital (SDSCD) comunicará mediante correo electrónico y/o teléfono la incidencia (falla) de equipo (s) y/o accesorio (s) averiado (s).
  - Personal de la empresa contratista realizará un diagnóstico (físico o remoto) del equipo averiado en plazo máximo de cuatro (04) horas, contados a partir de la notificación de la SDSCD.
  - La responsabilidad de la atención de garantía del contratista es hasta la puesta en marcha del equipo reportado como averiado.
  - De corresponder si por temas de garantía es necesario el cambio de equipo, dicho equipo debe ser nuevo y de primer uso de características técnicas iguales o superiores al averiado, el cambio no debe generar ningún gasto adicional al RENIEC.
  - El contratista además de cambiar el equipo y/o accesorio debe realizar las configuraciones necesarias para obtener el alcance del servicio contratado.



#### 7.1.2 Otras Obligaciones del Contratista

- Cumplir con todo lo establecido en el presente término de referencia.
- El contratista declara mantener un acuerdo de confidencialidad con respecto a toda la información que reciba relacionada a los servicios que brinda al RENIEC.
- El contratista deberá de cumplir con lo establecido en los “Controles de la Norma ISO/IEC 27001:2022”.

#### 7.1.3 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

El RENIEC a través de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, se obliga a proporcionar al Contratista la información y accesos necesarios para el cumplimiento del servicio. Según lo indicado en el numeral 5.5.

#### 7.1.4 Otras Obligaciones de la entidad

- Se brindará las facilidades de ingreso a las instalaciones del RENIEC.

#### 7.1.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

##### 7.1.5.1 Área que supervisa

La Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital (SDSCD), será la encargada de supervisar el cumplimiento del servicio.

##### 7.1.5.2 Área que coordinará con el contratista

El área que coordinará con el contratista la ejecución del servicio es la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.

##### 7.1.5.3 Áreas responsables de las medidas de control.

El área responsable de las medidas de control, es la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.

#### 7.2 Adelantos

No aplica.

#### 7.3 Confidencialidad

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento).



#### 7.4 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, previo Informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

#### 7.5 Forma de pago

La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en cuatro (04) pagos, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Pago
Primer pago	10% del monto del contrato, a la conformidad del 1er entregable.
Segundo pago	50% del monto del contrato, a la conformidad del 2do entregable.
Tercer pago	20% del monto del contrato, a la conformidad del 3er entregable.
Cuarto pago	20% del monto del contrato, a la conformidad del 4to entregable.

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

- Informe de conformidad de la prestación de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales (DCSD), previo Informe favorable de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (comprobante de pago) se debe presentar por Mesa de Partes Virtual o presencialmente sito en Av. Javier Prado Este N° 990 – San Isidro.

#### 7.6 Penalidades por Mora en la Ejecución de la Prestación

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 tiene los siguientes valores:

- 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.

### 7.7 Otras Penalidades

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por retraso de la presentación del entregable correspondiente a la <b>REVISIÓN DE DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE VALOR AÑADIDO</b> (5.1.1), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT  (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.
2	Por retraso de la presentación del entregable correspondiente a la <b>REVISIÓN DE PERFILES DE CERTIFICADOS DIGITALES</b> (5.1.2), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT  (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.
3	Por retraso de la presentación del entregable correspondiente a la <b>ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LLAVES</b> (5.1.3), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT  (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.
4	Por retraso de la presentación <b>PLAN DE TRABAJO</b> (5.3), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT  (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.

### 7.8 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.



**8 Área Usuaría**

Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales.

**9 Sistema de Contratación**

Suma alzada

**10 Cláusula de 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, 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.

**11 ANEXOS**



**ANEXO 01:**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPO INTEGRADO PRIMEKEY DE  
CRIPTOGRAFIA O EQUIVALENTE**

El equipo debe cumplir con las siguientes características mínimas.

- HSM embebido con certificación de seguridad: FIPS 140-2 Nivel 3 o Common Criteria EAL4+.
- Debe permitir el reseteo de fábrica.
- Descripción: Hardware y software Criptográfico integrado en un solo dispositivo.
- Formato Appliance, altura máxima 2U.
- Procesador de 64 Bits, mínimo con 4 núcleos de 3.0 GHz.
- Memoria RAM: 32 GB o superior.
- Almacenamiento: 410 GB o superior.
- Configuración de almacenamiento: RAID.
- Alta disponibilidad: Capacidad para balanceo de carga y replicación en múltiples nodos.
- El equipo debe estar preparado para integrarse a un clúster (considerando hardware y software de las mismas características).
- Criptografía simétrica: AES, DES y triple DES.
- Criptografía asimétrica: DSA, ECC, RSA (1024 A 8192 bits), ECDSA.
- Algoritmo de generación de resumen (Hashing): SHA-2 (224 a 512 bits).
- Algoritmo de generación de firma: SHA256withRSA, SHA256withECDSA.
- Protocolos y APIs: OCSP/CRL, SSCP, CMP, RFC 4210, EST, ACME, WebServices API, REST API.
- Soporte para sincronización de datos de certificados en tiempo real entre CA y VA (peer connector).
- RA con control de acceso basado en roles y mecanismos de aprobación.
- Virtualización: deberá contar con una capa de virtualización que controle el flujo de datos entre los componentes de software.
- Interfaz de usuario: debe disponer de una GUI basada en web para la administración y operación del equipo.
- Autenticación de dos factores para roles de usuario utilizando certificados digitales.
- Debe tener embebido uno de los siguientes:
  - Software de gestión para Autoridad de Certificación (AC).
  - Software de gestión para la generación de sellos de tiempo.
- Autorización, suscripción o licencia emitida a nombre de RENIEC de los softwares que conforman el Appliance.
- Backup y actualizaciones: debe permitir la generación automática de copias de respaldo y actualizaciones regulares con las últimas versiones liberadas.
- Debe contar con 02 fuentes de poder redundantes.
- Alimentación 220V o auto rango de 100-240V.
- Autenticación de factor múltiple: 10 componentes de acceso (Smart cards o tokens).
- Interfaces: 04 USB, 01 VGA (DB15), 02 GBit Ethernet (RJ45) habilitados, Serial Port (DB9).
- Temperatura ambiental:
  - Operación: +10°C hasta +50°C.
  - Almacenamiento: -10°C hasta +55°C.
- Software de gestión embebido en el equipo.
- Registro de transacciones, auditoría y monitoreo: Audit Log, SNMP, SysLog.



SECRETARÍA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRERES  
"MADRE DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- El modelo del equipo ofertado debe estar vigente, a la fecha de entrega en el mercado (no discontinuado).
- La instalación física del equipo debe ser realizada por personal técnico del proveedor o del fabricante.

**Garantía:**

- 1) El proveedor deberá brindar una garantía al Hardware y Software, por dos (02) años
- 2) En partes, mano de obra y On-Site, para todas sus partes y componentes por defectos de fábrica y/o vicios ocultos. También se aceptará carta emitida por el fabricante. Los reportes de falla deben ser atendidos por el proveedor, call center o por el Centro Autorizado de Servicio (CAS), de acuerdo a los términos de garantía establecidos.
- 3) La atención por parte del proveedor, para la ejecución de la garantía en caso de fallas reportadas por el RENIEC debe darse con un tiempo de respuesta de 4 horas, con cobertura de 24x7 los 365 días del año.
- 4) En concordancia de la Ley 28612, los equipos en mención, no limitan nuestra autonomía informática ni obligan a utilizar un determinado software.



**ANEXO N°02 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPUTADORA PORTATIL-  
LAPTOP**

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

Firmado digitalmente por  
GALLEGOS HUAMANI Luis  
Enrique FAU 20295813629 soft  
Idioma: Spa el autor del  
documento  
Fecha: 14/03/2023 14:43:15-0500

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
COMPUTADORA PORTATIL - LAPTOP**

*Características técnicas mínimas o superiores: se aceptarán mejoras tecnológicas al mínimo solicitado.*

- *Procesador de ocho núcleos independientes en un solo encapsulado físico.*
  - *Velocidad del reloj: 1.7 GHz, Memoria Cache 12MB (compartida por los núcleos)*
  - *Debe soportar memorias DDR4 de 3200.*
  - *El procesador debe ser de generación actual o fecha de lanzamiento durante el año 2021 o posterior.*
- *Memoria RAM de 12 GB tipo DDR4.*
- *Disco duro de 1 TB*
- *Pantalla de 15 pulgadas, resolución de 1920x1080 pixeles o superior.*
- *Tarjeta gráfica integrada con memoria de video dedicada o compartida.*
- *Audio: altavoces estéreo, micrófono integrado.*
- *Interfase de Red RJ45: 1 Gigabit Ethernet.*
- *Interfaces: 03 puertos USB, 01 VGA o HDMI, salida de audio.*
- *Mouse, teclado y cámara web integrada.*
- *Conectividad inalámbrica Wifi 802.11 ac o ax o a/g/n, Bluetooth integrado.*
- *Batería de Litio de 3 celdas o autonomía de 4 horas.*
- *Fuente de poder externo: adaptador para 220 VAC, o auto rango de 110-220 VAC.*
- *Módulo de seguridad y aseguramiento de información incorporada, con chip de encriptación de datos incorporado a la placa principal.*
- *Debe incluir la herramienta de restauración para el sistema operativo ofertado en DVD o en la partición del disco duro del equipo.*
- *Autorización o licencia legalmente emitida del Sistema Operativo Windows 10 Profesional o versión superior en español, estandarizada mediante Resolución Secretarial N° 37-2020/SGEN/RENEC (Estandarización de la Relación de Productos de Software Microsoft adquiridos por el RENIEC).*
- *Autorización o licencia legalmente emitida para herramienta ofimática Microsoft Office Profesional 2019 o versión superior en español, estandarizada mediante Resolución Secretarial N° 37-2020/SGEN/RENEC (Estandarización de la Relación de Productos de Software Microsoft adquiridos por el RENIEC).*

**Garantía:**

- a) *El proveedor deberá dar una garantía mínima de tres (03) años "en partes", "mano de obra" y "on site", para todas sus partes y componentes, tales como pantalla, teclado, disco duro, memorias, tarjetas internas, entre otros periféricos incluidos en el equipo. También se aceptará carta emitida por el fabricante. Los reportes de falla deben ser atendidos por el call center o por el Centro Autorizado de Servicio (CAS), de acuerdo a los términos de garantía establecidos.*
- b) *El modelo del equipo ofertado debe estar vigente (no discontinuado).*
- c) *En concordancia de la Ley 28612, los equipos en mención, no limitan nuestra autonomía informática ni obligan a utilizar un determinado software.*
- d) *Se incluye la herramienta de ofimática base, en concordancia con el Decreto Supremo 002-2007-PCM.*

Las referida Resolución Secretarial N°37-2020/SGEN/RENEC incluye su respectiva modificación, de ser el caso.



**Formato N°01**  
**MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE EQUIPO**  
**INTEGRADO PRIMEKEY DE CRIPTOGRAFIA O EQUIVALENTE**

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		INDICAR NÚMERO DE PÁGINA.
	SI	NO	
• HSM embebido con certificación de seguridad. FIPS 140-2-Nivel 3 o Common Criteria EAL4+.			
• Formato de Appliance, altura máxima de 2U			
• Procesador de 64 bits, mínimo con cuatro núcleos de 3.0 GHz			
• Memoria RAM: de 32 GB o superior			
• Almacenamiento: 410 GB o superior			
• Configuración de Almacenamiento: RAID			
• Debe contar con 02 Fuentes de poder redundantes			
• Alimentación 220V o auto rango de 100-240V			
• Interfaces: 04 USB, 01 VGA (DB15), 02 Gbit Ethernet (RJ45) habilitados, Serial Port (DB9)			

**Formato N°02**  
**MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**  
**COMPUTADORA PROTATIL - LAPTOP**

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		INDICAR NÚMERO DE PÁGINA.
	SI	NO	
• Procesador de ocho núcleos independientes en un solo encapsulado físico: – Velocidad del reloj: 1.7 GHz – Memoria Cache de 12 MB (compartidos por los núcleos)			
• Memoria RAM de 12 GB tipo DDR4			
• Disco duro de 1 TB			
• Pantalla de 15 pulgadas, resolución de 1920x1080 pixeles o superior			



• Tarjeta gráfica integrada con memoria de video dedicada o compartida			
• Interfaces: 03 puertos USB, 01 VGA o HDMI, salida de audio			
• Conectividad inalámbrica Wifi 802.11 ac o ax o a/g/n			
• Bluetooth integrado			
• Batería de Litio de 3 celdas o autonomía de 4 horas			
• Fuente de poder externo: adaptador de 220 VAC o auto rango de 110-220 VAC			
• Sistema operativo Windows 10 profesional o versión superior en español			
• Software Microsoft Office Profesional 2019 o versión superior en español			

**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



I. Requisitos de Calificación

A.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
A.1.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><b>JEFE DE PROYECTO</b>                      Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Telecomunicaciones.</p> <p><b>DIRECTOR DE CEREMONIA</b>                      Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Telecomunicaciones</p> <p><b>ESPECIALISTA CRIPTOGRAFICO</b>                      Bachiller o Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Telecomunicaciones</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o TÍTULO PROFESIONAL requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o TÍTULO PROFESIONAL, requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><b>JEFE DE PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en Gerencia o Gestión de Proyectos en Tecnología de Información y/o certificado en PMP.</li> <li>• Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en ITIL (mínimo ITIL fundamentos).</li> </ul> <p><b>DIRECTOR DE CEREMONIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en Certificación Digital y/o en sistemas de infraestructura de clave pública PKI y/o en Identidad Digital.</li> <li>• Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en ITIL (mínimo ITIL fundamentos) y/o COBIT y/o Seguridad de la Información y/o ISO 27001.</li> </ul>



	<p><b>ESPECIALISTA EN EQUIPOS CRIPTOGRÁFICOS</b></p> <p>Capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas, en mantenimiento y/o administración y/o configuración de los equipos criptográficos de la marca PRIMEKEY.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados y/o diploma.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>A.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de Administrador de Centro de Datos y/o Administrador de Telecomunicaciones y/o de Tecnologías de Información y/o Gerente o jefe de Operaciones y/o Gerente de Proyecto en Tecnologías de la Información, se computará a partir la obtención del Título universitario.</li></ul> <p><b>DIRECTOR DE CEREMONIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de jefe en Infraestructura en llave pública o PKI y/o Gerente/Sub Gerente en Infraestructura en llave pública o PKI y/o jefe de Operaciones en Infraestructura en llave pública o PKI y/o Gerente/Sub Gerente de Proyecto en Infraestructura en llave pública o PKI y/o Líder de proyecto en Infraestructura en llave pública o PKI y/o especialista en Infraestructura en llave pública o PKI se computará a partir la obtención del Título universitario.</li></ul> <p><b>ESPECIALISTA CRIPTOGRÁFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo de soporte técnico en equipos de certificación digital y/o en Infraestructura de llave pública o PKI y/o administración de servicios de certificación digital y/o especialista en la configuración de equipos criptográficos y/o en la administración de sistemas o equipos criptográficos en llave pública o PKI.</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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre</p>



	<p>la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,000,000.00 (Un millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran como servicios similares a los servicios de implementación de seguridad criptográfica especializada en infraestructura tecnológica PKI y/o servicios de implementación de sello de tiempo y/o realización de ceremonia de llaves PKI y/o implementación de Tecnologías de Información TI en Entidades de Certificación Digital PKI.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

<sup>1</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".



contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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



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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>[100] puntos</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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° 07-2023-RENEIC** para la contratación del servicio de “**SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN**”.

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-RENEIC** para la contratación del servicio de “**SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN**”, 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° 07-2023-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 contratación del servicio de “**SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN**”.

### **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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cuatro (04) pagos, 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, de acuerdo

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

al siguiente detalle:

Descripción	Pago
Primer pago	10% del monto del contrato, a la conformidad del 1er entregable.
Segundo pago	50% del monto del contrato, a la conformidad del 2do entregable.
Tercer pago	20% del monto del contrato, a la conformidad del 3er entregable.
Cuarto pago	20% del monto del contrato, a la conformidad del 4to entregable.

Para

efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de la prestación de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales (DCSD), previo Informe favorable de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.
- Comprobante de pago.

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].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

Importante

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

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

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Dirección de Certificación y Servicios Digitales, previo Informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x 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:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por retraso de la presentación del entregable correspondiente a la <b>REVISIÓN DE DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE VALOR AÑADIDO</b> (5.1.1), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.
2	Por retraso de la presentación del entregable correspondiente a la <b>REVISIÓN DE PERFILES DE CERTIFICADOS DIGITALES</b> (5.1.2), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.
3	Por retraso de la presentación del entregable correspondiente a la <b>ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LLAVES</b> (5.1.3), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.
4	Por retraso de la presentación <b>PLAN DE TRABAJO</b> (5.3), según el plazo indicado en el numeral 5.10 (RESULTADOS ESPERADOS) de los términos de referencia.	10% de una (01) UIT (La penalidad se aplica por cada día de retraso)	Según informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, que evidencie el incumplimiento.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del

artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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

<sup>11</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).

de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</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° 07-2023-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>13</sup>	Si		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>13</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° 07-2023-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>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</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>14</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>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.



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° 07-2023-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° 07-2023-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 PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN**, 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° 07-2023-RENIEC**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de cien (100) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-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 N° 07-2023-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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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° 07-2023-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 PARA CEREMONIA AL PKI – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 7

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

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

**Importante**

*Quando 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.*

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-RENIEC - SERVICIO PARA CEREMONIA AL PK1 – INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-RENIEC**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad. Incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
 CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-RENIEC - SERVICIO PARA CEREMONIA AL PKI - INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA PARA UNA NUEVA JERARQUÍA DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-RENIEC**  
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/rmp/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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

**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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

**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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

**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° 07-2023-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.*