

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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° 12-2024-RENEC

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales¹). 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

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

¹ 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>

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : JR. BOLIVIA NRO. 109 (CENTRO CIVICO) LIMA - LIMA - LIMA
Teléfono: : 315-2700 ANEXO 4054
Correo electrónico: : mangeles@reniec.gob.pe, externo.pguerrerot@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 001795-2024/OAF/RENIEC el 20 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de Trescientos ochenta (380) días calendarios el mismo que se subdivide en una fase inicial de quince (15) días calendario y la fase operativa de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Fase inicial: Empieza a partir del día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios. Dicha Fase culmina con la aprobación del Plan de Trabajo, el cual previamente se ha coordinado con el personal asignado por la Planta de Certificación Digital PKI.

Fase operativa: Se inicia a partir del día siguiente de cerrada la fase inicial - aprobado el plan de trabajo y tiene un plazo de trescientos cincuenta (365) días calendario dividido en doce (12) meses.

Los plazos para la entrega de informes y otros documentos se indican a continuación:

NRO.	ACTIVIDAD	PLAZOS	OBSERVACIÓN
1	Presentación de Plan de trabajo	Máximo 15 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato (Fase Inicial)	La información del Plan de Trabajo será coordinada con el personal designado por el RENIEC (SDSCD) y la aprobación de mismo no detiene el inicio del resto de las actividades. Los documentos a presentar en el Plan de Trabajo se detallan en el numeral 5.1.1.6.1, literal a).
2	Mantenimiento Preventivo	Los mantenimientos se atenderán según el cronograma aprobado por el RENIEC.	Dos (02) mantenimientos durante el año de contrato, con una frecuencia semestral de los equipos del Anexo 01. Para el caso de los equipos de aire acondicionado serán cuatro (04) mantenimientos, con frecuencia trimestral. Para el caso de los extintores, la recarga será según el numeral 5.1.1.6.4. Niveles de servicio numeral a).
3	Informe de Mantenimiento Preventivo	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el mantenimiento
4	Informe de Mantenimiento Correctivo	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el mantenimiento
5	Informe de Soporte Técnico	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el soporte técnico
6	Informe Mensual	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de cada fin de mes según cronograma del plan de trabajo
7	Informe Final	Máximo cinco (05) día calendario	Al concluir el contrato.
8	Entrega de cuatro (04) equipos móviles	Máximo quince (15) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato (Fase Inicial)
9	Soporte técnico	Durante los 365 días calendarios (Fase Operativa)	Se contabilizará desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo

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 al correo electrónico que a continuación se detalla: mangeles@reniec.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (En adelante el reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de a Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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 documentos², 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 – PIDE³ 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)**

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

NO APLICA

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de

⁴ 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.

persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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 ⁶ (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Copia de la prima cancelada del seguro por responsabilidad civil, según lo indicado en el numeral 5.2.1. 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.*

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ 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 Haya⁹.*
- *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 la Mesa de Parte de la Entidad, sito en Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) - Lima, de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link:

<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas mensuales, conforme al siguiente detalle:

FASE	PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE
INICIAL		Plan de trabajo.	Sin pago
OPERATIVA	Primer	Informe Mensual N° 01	8% del monto total contratado
	Segundo	Informe Mensual N° 02	8% del monto total contratado
	Tercer	Informe Mensual N° 03	8% del monto total contratado
	Cuarto	Informe Mensual N° 04	8% del monto total contratado
	Quinto	Informe Mensual N° 05	8% del monto total contratado
	Sexto	Informe Mensual N° 06	8% del monto total contratado
	Séptimo	Informe Mensual N° 07	8% del monto total contratado
	Octavo	Informe Mensual N° 08	8% del monto total contratado
	Noveno	Informe Mensual N° 09	8% del monto total contratado
	Décimo	Informe Mensual N° 10	9% del monto total contratado
	Décimo primero	Informe Mensual N° 11	9% del monto total contratado
	Décimo segundo	Informe Mensual N° 12 e informe final.	10% del monto total contratado

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables indicados en el numeral 6.2 Resultados Esperados de los términos de referencia.

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC “SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI”

La documentación correspondiente al contratista, se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad primer piso de la Sede Centro Cívico – ubicada en la Av. Bolivia N° 109 Cercado de Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o Mesa de Partes virtual (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), dirigido a la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital del RENIEC.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria:	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES
Actividad POI:	Ejecución del mantenimiento de la planta de certificación digital PKI
Meta presupuestaria:	69

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI”.

II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar un servicio que asegure la continuidad de las operaciones de la infraestructura que da soporte a los procesos asociados a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP), en el marco de la Ley de Firmas y Certificados Digitales – Ley 27269, su Reglamento y demás normas modificatorias y complementarias, alineándonos de esta manera a la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) - Mantenimiento de la Planta de Certificación Digital PKI. El servicio contratado permitirá la disponibilidad de los Servicios de Certificación Digital PKI.

III. 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 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/RENEC 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 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°041-2023/DGI-INDECOPI (28MAR2023), Renovación de la Acreditación de la Entidad de Certificación para el Estado Peruano de Nivel Subsiguiente ECEP-RENEC.

- ✓ Por Resolución N°213-2024/DGI-INDECOPI (08AGO2024), Aprobación de la primera evaluación de auditoría anual aplicado a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano de Nivel Subsiguiente (ECEP) del REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENEC) para el nivel de seguridad medio acreditado mediante Resolución N° 041-2023/DGI-INDECOPI.
- ✓ Por Resolución N°009-2015/CFE-INDECOPI (30NOV2015), acreditación como Prestador de Servicio de Valor Añadido – Autoridad de Sellado de Tiempo (PSVA-TSA-RENEC) y su re acreditación mediante Resolución N° 282-2020/CFE-INDECOPI (18DIC2020).
- ✓ Por Resolución N°117-2013/DGI-INDECOPI (09JUN2023), Renovación de la Acreditación de la EREP-RENEC.
- ✓ Con la finalidad de garantizar la seguridad y confianza, y como resultado de la mejora continua de sus procesos, el RENEC 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.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del RENEC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENEC (08ABR2024), que consta de dos (02) secciones, cuatro (04) títulos y ciento veinticinco (125) artículos, desarrollados en 93 páginas, los mismos que forman parte integrante de la Resolución Jefatural, asimismo se preserva como responsable de la administración de la Planta de Certificación Digital PKI a la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital del RENEC.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar con una persona natural o jurídica para que brinde el servicio para la Planta de Certificación Digital PKI del RENEC a fin de garantizar la operación ininterrumpida (7x24x365) de los servicios de certificación digital, de acuerdo con la Declaración de Prácticas de Certificación de la ECEP y Políticas de Seguridad de la ECEP, en el marco de la acreditación de la ECEP, EREP y PSVA del RENEC, así como la certificación ISO 27001.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contratar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la operatividad de los bienes, equipos, dispositivos, hardware y/o software de la Planta de Certificación Digital PKI del RENEC.
- b) Contratar un servicio de soporte técnico para la atención, seguimiento hasta el cierre de incidentes, consultas, y monitoreo en tiempo real relacionados al equipamiento tecnológico, a fin de mantener la continuidad y seguridad de las operaciones de la Planta de Certificación Digital PKI del RENEC. El servicio puede ser realizado en las modalidades: vía remota y/o presencial (según sea la necesidad).
- c) Atender los casos de reparación y/o configuración, que se presenten durante el periodo del servicio contratado, en los equipos, dispositivos, hardware o software, a fin de brindar una solución a requerimientos especializados de la Planta de Certificación Digital PKI del RENEC.
- d) Contar con un servicio de Mesa de Ayuda, a través del cual se pueda gestionar y hacer seguimiento de los casos de mantenimientos preventivos, correctivos y soporte atendidos, de tal manera que se puede solicitar y obtener información oportuna, precisa y actualizada de la ejecución del presente servicio en cualquier momento.

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Descripción de la contratación

A fin de asegurar la operación ininterrumpida de los servicios que brinda la Planta de Certificación Digital PKI, se requiere que el contratista brinde de manera integral un servicio que incluya las prestaciones de mantenimiento: preventivo y correctivo, soporte técnico y Mesa de Ayuda, los mantenimientos y soporte se darán a los equipos informáticos contenidos en el ANEXO N° 01, así mismo si por algún motivo justificable se decida prescindir de la prestación del servicio sobre alguno de los equipos del ANEXO N° 01, serán notificados al contratista para su retiro del servicio, cuyo costo unitario será descontado de la facturación estimada inicialmente por cada periodo de mantenimiento o de la estructura de costos y/o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

5.1.1. Actividades

5.1.1.1. Mantenimiento Preventivo

Consiste en actividades debidamente programadas, que están destinadas a la preservación del funcionamiento normal y correcto de los bienes, equipos, dispositivos, hardware o software. El objetivo es la prevención de incidencias y evitar o mitigar las consecuencias de los posibles fallos.

5.1.1.1.1. Procedimiento

El mantenimiento preventivo se realizará en función a un cronograma, el cual será anexado al Plan de Trabajo indicado en el subnumeral 5.1.1.6.1. Fases y cronograma del servicio, literal a.) FASE INICIAL. Dicho cronograma debe ser presentado por mesa de partes virtual o física del RENIEC, de acuerdo al punto VI. ENTREGABLES.

El mantenimiento Preventivo se ejecutará dos (02) veces al año, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo propuesto.

Para cada mantenimiento preventivo deberá estar presente el personal clave correspondiente; así se iniciará las actividades con la presencia del jefe de servicio del contratista, acompañado del especialista técnico informático o especialista en aire acondicionado y energía, según corresponda el servicio; en caso contrario no se dará inicio al mantenimiento programado, tomándose como incumplido el plan de mantenimiento.

Para atender la ejecución del servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Antes de ejecutar:** En todos los mantenimientos el contratista deberá presentar un Plan de Mantenimiento Preventivo, el cual debe ser aprobado por el personal designado por el RENIEC (SDSCD). Dicho Plan de Trabajo deberá ser enviado vía correo electrónico al área usuaria, previa coordinación con el personal designado por el RENIEC (SDSCD), como mínimo cinco (05) días calendarios antes del inicio de la actividad y será aprobado dentro de los 03 días hábiles posteriores al envío y comunicado por correo electrónico por el personal autorizado del RENIEC al contratista.
 - El Plan de Mantenimiento Preventivo debe incluir como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Datos del personal calificado y asignado para el mantenimiento: Nombre completo, Número de DNI, copia del seguro SCTR, labor asignada.
 - ✓ Actividades a ejecutar de acuerdo con el sistema a intervenir.
 - ✓ Implementación de las medidas de protección requeridas durante las actividades.
 - ✓ Protocolo de ejecución del servicio (se debe observar como mínimo lo indicado en el Anexo 02-Protocolos de mantenimiento preventivo).
 - El mantenimiento preventivo se debe realizar según lo indicado en el cronograma (elaborado por el contratista) el cual debe ser anexado al Plan de Trabajo. El mantenimiento preventivo se debe realizar a todos los equipos indicados en el Anexo N° 01 con una frecuencia de dos (02) veces durante el servicio contratado.
 - El personal designado por el RENIEC (SDSCD) gestionará el acceso del personal contratista a las tres (03) sedes (Centro Cívico, Housing y San Borja), según sea la necesidad, dicho acceso puede ser dentro o fuera del horario de oficina.
- b) **Durante el mantenimiento preventivo,** se debe incluir como mínimo las siguientes actividades:
 - Identificación del personal contratista asignado al mantenimiento el cual debe coincidir con el personal citado en el plan de mantenimiento presentado.
 - Revisión previa del estado del hardware y/o software.
 - Si se requiere la apertura física del equipo, dicha actividad será de entera responsabilidad del contratista, debiendo coordinar con el personal designado por el RENIEC (SDSCD)

todas las acciones que se requieran. Se exceptúa los equipos que posean garantía vigente.

- Si durante o consecuencia del mantenimiento preventivo se identifica una falla o posible condición que podría generar una falla, degradación o incidente, éste deberá ser gestionado como un mantenimiento correctivo bajo las condiciones descritas en el numeral 5.1.1.2. Mantenimiento Correctivo, debiendo ser ejecutado por el contratista.
- En caso de software: Se deberá realizar la actualización de licencias, firmware (estable) y/o versión y/o parches.

c) Después de la ejecución del mantenimiento preventivo el contratista debe incluir como mínimo las siguientes actividades:

- El contratista debe presentar el Informe de Mantenimiento Preventivo en atención al mantenimiento realizado, dicho documento debe ser presentado vía correo electrónico al área usuaria, en un máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de finalizado el mantenimiento. En caso de encontrarse observaciones en dicho informe, el área usuaria lo comunicará vía correo electrónico, el contratista deberá subsanar las observaciones según lo indicado en el artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El mantenimiento se considera culminado luego que el personal designado por el RENIEC (SDCSD) lo apruebe mediante correo electrónico.
- En caso el área usuaria requiera documentación adicional relacionada al mantenimiento ejecutado el contratista deberá presentarla en conjunto con el informe de mantenimiento preventivo.

d) **Requerimientos para la continuidad de los servicios**

Durante la ejecución del presente servicio, se deben ejecutar por una única vez los siguientes servicios, de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones de la Planta de Certificación Digital PKI:

- Suministro de suscripciones de sistema operativo LINUX para Data Center, para 8 servidores de 4 sockets cada uno. La suscripción debe poseer vigencia de un (01) año, contabilizado desde el día siguiente de la instalación. Las fechas de la suscripción se coordinará con el área usuaria a fin que se considere dentro del cronograma de trabajo.
- Suministro de Licencias para el óptimo funcionamiento del equipo de seguridad para aplicaciones Web. Las licencias que el contratista debe proporcionar al RENIEC son:

Cantidad de Licencias	Tipo de Soporte	Nivel de servicio
1	Hardware	Advanced HW
1	Actualización de Firmware y actualizaciones en general	Web/en línea
1	Soporte mejorado	24x7
1	Soporte telefónico	24x7
1	Protección avanzada de Malware	Web/en línea
1	Reputación de IP	Web/en línea
1	Servicio de Seguridad del equipo de seguridad de aplicaciones web	Web/en línea

Cuadro N° 1

Las licencias proporcionadas por el contratista deben tener una vigencia de un (01) año, contabilizado desde el día siguiente de la instalación de las licencias. La instalación de las licencias se coordinará con el área usuaria a fin que se considere dentro del cronograma de trabajo.

- Suministro de software licenciado para el procedimiento de borrado seguro (debe incluir los equipos informáticos contenidos en el ANEXO N° 01), las licencias deben poseer vigencia de un (01) año, contabilizado desde el día siguiente de la instalación o de preferencia licencia perpetua. La instalación de la licencia del software licenciado se coordinará con el área usuaria a fin que se considere dentro del cronograma de trabajo.
- Suministrar la adquisición de:
 - ✓ Tres (03) licencias Enterprise de motor de base de datos Relacional preexistente; las licencias deben poseer vigencia de un (01) año, contabilizado desde el día siguiente de la instalación de las licencias.
 - ✓ Una (01) licencia Enterprise de motor de base de datos No Relacional preexistente; la licencia debe tener una vigencia de un (01) año, contabilizado desde el día siguiente de la instalación.

La instalación de las licencias se coordinará con el área usuaria a fin que se considere dentro del cronograma de trabajo. Las suscripciones deben adquirirse a nombre del RENIEC.

- Verificación y corrección del estado del cableado estructurado de la Planta de Certificación Digital PKI en sus dos (02) Nodos. Las labores incluyen el peinado, reemplazo y etiquetado en patch cords, patch panels (considere el Anexo 02 protocolos cableado de fibra óptica mono modo y multimodo)
 - ✓ Housing: Cien (100) patch cords de cobre cat 6A, doce (12) jumper de fibra óptica monomodo, OM4. Los metrajes varían de acuerdo a la necesidad.
 - ✓ Centro Cívico: doscientos (200) patch cords de cobre cat 6A, doce (12) jumper de fibra óptica monomodo, OM4. Los metrajes varían de acuerdo a la necesidad.
 - ✓ En caso se encuentre intermitencia en los enlaces de cobre o fibra, el contratista deberá revisar y brindar solución.

- Actualización de todos los diagramas unifilares de tableros eléctricos estabilizados y comerciales en el Nodo del Centro Cívico.
- El contratista en un máximo quince (15) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato proporcionará al RENIEC cuatro (04) teléfonos móviles Smartphone de gama alta, con línea ilimitada. A fin de mantener la comunicación con el contratista para temas del servicio contratado. Los dispositivos móviles serán entregados al RENIEC y estos se asignarán bajo responsabilidad al personal de RENIEC en calidad de préstamo (los equipos son de uso exclusivo dentro de la entidad en caso de uso negligente con daño o pérdida del equipo el personal al que se asignó el bien tendrá que reponer uno nuevo con las mismas características), los cuales serán devueltos al término del contrato.
- Renovación de licencias para servicios en la nube, con el objetivo de acceder a los siguientes servicios:

- ✓ Balanceador
- ✓ CDN
- ✓ WAF Cloud
- ✓ Web Hosting

Las licencias proporcionadas deben tener una vigencia de un (01) año y deben asignarse al culminar la licencia vigente (de corresponder).

- Servicio de traslado y custodia de las copias de respaldo o backups realizados una vez por semana. Las labores que debe atender el contratista son:
 - ✓ Custodiar la información generada en el proceso de emisión y cancelación de Certificado Digital. Las cintas deben ser almacenadas en un ambiente donde como mínimo tenga: climatización gestionada, control de acceso, servicio de video vigilancia 24x7x365. El contratista debe programar el recojo semanal (ida y vuelta) de las cintas desde su almacén central hasta la Planta de Certificación Digital PKI sito en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima o si hubiera algún cambio se comunicará oportunamente. Capacidad de almacenamiento de mínimo 20 cintas LT04 o superior, el contratista debe proporcionar una caja de resguardo o superior.
- Soporte local y mantenimiento de los equipos de copia de seguridad - tape backup externo incluye las actualizaciones de hardware y firmware requeridas.

- **Certificados SSL:**
 - ✓ 01 certificado digital Wildcard para servidor (Sub dominio: *.reniec.gob.pe)
 - ✓ 01 certificado digital firma de código con validación extendida (EV)
 - ✓ 01 certificado digital SSL para servidor de correo (Sub dominio: mail.pkiep.reniec.gob.pe)
- Renovación de 50 licencias de cuentas de correo electrónico para la Planta de Certificación Digital PKI.
- Suscripciones a plataforma de coaching personalizado Enterprise (21 usuarios) con acceso ilimitado por un año.
- Renovación de licencias para los equipos que conforman el Sistema de Seguridad Perimetral Firewall de la Planta de Certificación Digital PKI que componen: Seis (06) licencias NGTP, Una (01) licencia SmartEvent & SmartReporter para 25 Gateways, Una (01) licencia compliance para 25 Gateways, para el equipo Smart Console y una (01) licencia mobile Access (SSL VPN) para 50 usuarios VPN concurrentes.
- Continuidad de servicio core de la plataforma de emisión y cancelación de certificados digitales para personas naturales, jurídicas y sistemas de información de la jerarquía de certificación ECEP RENIEC root 5.
- Verificación y actualización de licencias para balanceadores, así como de firmware y parches de actualización necesarios para garantizar la operatividad de los equipos.
- La instalación de las licencias y certificados se coordinará con el área usuaria a fin que se considere dentro del cronograma de trabajo.

5.1.1.2. Mantenimiento Correctivo

Son las actividades que debe atender el contratista a consecuencia de: averías, fallas, errores, degradación, interrupción o potencial interrupción del correcto funcionamiento de los equipos, dispositivo, hardware y/o softwares indicados en el Anexo N° 01, dentro de las condiciones de operación establecidas. La solución consiste en localizar, aislar y corregir las fallas o defectos, de tal forma que el equipo, dispositivo, hardware y/o software quede nuevamente en condiciones correctas de funcionamiento dentro de las tolerancias y de acuerdo con los niveles de servicio establecidos (numeral 5.1.1.6.4 Niveles de servicio). De ser el caso, está contemplado el cambio de partes o de la totalidad del equipo, dispositivo o hardware. La reparación o cambio del equipo y/o dispositivo, así como accesorios físicos contemplados para la continuidad del servicio numeral 5.1.1.1.1 literal d) no debe generar ningún gasto adicional al RENIEC, ni la indisponibilidad de los servicios que proporciona la Planta de Certificación Digital PKI.

5.1.1.2.1. Procedimiento

El mantenimiento correctivo lo solicita personal asignado de la entidad a través de requerimiento de servicio el que debe ser registrado por

- a. Las actividades del mantenimiento correctivo como mínimo deben atender las siguientes actividades:
 - Labores de diagnóstico de fallas reportadas o detectadas que afecten a: un equipo, dispositivo, hardware, firmware o software.
 - Cambio de partes o equipos que potencialmente puedan presentar fallas o daños.
 - Reemplazo de piezas de los equipos según el tiempo de vida útil, tomando como base las recomendaciones del especialista y/o experiencia del especialista responsable del servicio.
 - Las atenciones solicitadas por el contratista pueden ser:
 - ✓ **Atención en remoto.** Este tipo de atención puede ser vía telefónica, y en caso el contratista requiera acceder de manera remota a los equipos debe solicitarlo mediante correo electrónico (lo cual prevé los Documentos Técnicos de la entidad) al personal designado por el RENIEC (SDSCD), quien debe evaluarlo y de ser el caso aprobarlo y permitir el acceso supervisado.

- ✓ **Atención presencial en sitio.** Si lo requiere el contratista solicitará acceso físico a una de las tres (03) sedes (Centro Cívico, Housing y San Borja), de acuerdo al numeral 9.1. Lugar de la Prestación, para ello enviará un correo electrónico al personal designado por el RENIEC (SDSCD), quien realizará las coordinaciones necesarias para el acceso a la sede solicitada.
- En caso exista algún retraso en los accesos por parte del personal designado por el RENIEC (SDSCD), el tiempo no será contabilizado en perjuicio del contratista, correspondiendo al contratista presentar las evidencias del mismo.
- De ser el caso que el mantenimiento correctivo sea para atender un tema urgente, el contratista y el personal designado por el RENIEC (SDSCD), pueden realizar las coordinaciones vía telefónica, luego de ello el contratista debe enviar un correo al personal designado por el RENIEC (SDSCD), confirmando el acceso.
- Las labores deben atender temas de: reparación, reemplazo y configuración de componentes y/o dispositivos para restaurar la funcionalidad de los equipos, o extensiones de equipos, dispositivos, hardware y software indicados en el ANEXO 01, además de los equipos reemplazados por el contratista durante el servicio contratado; estas actividades no deben generar costo alguno para el RENIEC: Estas labores incluyen:
 - ✓ Cambios en la configuración.
 - ✓ Instalación, re-instalación y/o modificación de configuración.
 - ✓ Backups de configuración previos a cualquier actividad.
 - ✓ Migración o traslado de equipos entre sedes del RENIEC.
 - ✓ Renovación, ampliación de suscripciones y licencias de software.
 - ✓ Aplicación de parches o actualizaciones.
 - ✓ Actualización de firmware (según recomendación del especialista).
- Updates y Upgrades.
- En caso se necesite: reinicio, apagado, cambio, modificación del equipo, dispositivo, hardware, firmware o software u otra actividad que implique restricción del servicio, se debe coordinar con el personal designado por el RENIEC (SDSCD) antes de realizar dicha actividad.
- El contratista debe asegurar hacer una copia de seguridad de la configuración y/o solicitar al personal designado por el RENIEC (SDSCD) esta información antes de realizar cualquier actividad que implique intervención de un equipo.
- La acción de mantenimiento correctivo de algún equipo, dispositivo, hardware o software, solamente se concluirá cuando el equipo se encuentre nuevamente disponible y con aprobación mediante correo electrónico por parte del personal designado por el RENIEC (SDSCD).
- En caso de reemplazo de software, dispositivos, componentes o partes del equipo, tener en cuenta lo siguiente:
 - Se debe levantar un acta que evidencie la configuración del estado anterior y del estado resultante luego de los reemplazos realizados, teniendo en cuenta la preservación de la performance y condiciones que son restituidos en el equipo, dispositivo o componente de reemplazo.
 - Los equipos y/o componentes que reemplazan al existente deben ser nuevos y de primer uso, sus características técnicas deben ser tecnológicamente vigentes, como mínimo iguales o superiores a lo reemplazado, así como posterior a un reemplazo de equipo el contratista debe colaborar en la formalización al acervo de bienes gestionados por la entidad, en lo requerido por el área de control patrimonial.
 - El software, dispositivos, componentes o partes del equipo nuevo pasarán a propiedad exclusiva del RENIEC una vez realizado el cambio, sin lugar a reclamo o devolución por parte del contratista. Dichos cambios no deben generar gastos adicionales al RENIEC.
 - Se debe entender que esto incluye (referencia equipos del Anexo 01):
 - ✓ Baterías.
 - ✓ Discos duros.

- ✓ Memorias.
- ✓ Teclados.
- ✓ Ventiladores.
- ✓ Fuentes de alimentación.
- ✓ Dispositivos de entrada/salida.
- ✓ Accesorios consumibles del equipo.
- ✓ Y cualquier otro elemento y/o parte del equipo y/o dispositivo presente desde su implementación o configuración en fábrica o distribuidor autorizado del equipo.

- b. Después del Mantenimiento Correctivo, se debe registrar la información del servicio de acuerdo con el punto 5.1.1.6.5 Documentación del Servicio, literal a) Reporte del servicio. El contratista debe presentar el Informe de Mantenimiento Correctivo en atención al mantenimiento realizado, dicho documento debe ser presentado vía correo electrónico al área usuaria, en máximo cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de finalizado el mantenimiento correctivo. En caso de encontrarse observaciones en dicho informe estos serán comunicados vía correo electrónico, el contratista deberá subsanar las observaciones según lo indicado en el artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El mantenimiento se considera culminado luego que el personal designado por el RENIEC (SDSCD) lo apruebe mediante correo electrónico.

5.1.1.3. Servicio de Soporte Técnico

Comprende la absolución consultas técnicas, requerimientos de servicio realizados al contratista por parte del personal designado por el RENIEC (SDSCD), siempre y cuando sean temas referidos a los equipos, dispositivos, hardware y/o softwares indicados en el Anexo 01 y en relación con la provisión misma del servicio. Asimismo, contempla actividades para el fortalecimiento de la continuidad, disponibilidad y seguridad de las operaciones de la Planta de Certificación Digital PKI. La atención por parte del contratista del presente servicio se debe realizar de acuerdo con lo descrito en el literal c. del numeral 5.1.1.6.4 Niveles de Servicio.

5.1.1.3.1. Procedimiento

Con relación a los equipos, dispositivos, hardware y/o software (según el Anexo 01), el contratista debe brindar soporte técnico de acuerdo a lo solicitado por el personal designado del RENIEC (SDSCD), con un requerimiento de servicio, como mínimo respecto a:

- a. Optimización de funcionalidades en los equipos informáticos.
- b. Consultas sobre configuración de los componentes del Anexo 01 (no incluye software y/o aplicativos que estén fuera del alcance de este servicio).
- c. Mensajes de eventos.
- d. Consultas técnicas a eventos no comunes.
- e. Creación de tareas en dispositivos que lo soporten, excepto a nivel de código de fábrica.
- f. Creación de reportes en dispositivos que lo soporten.
- g. Elaboración de Informes técnicos de ejecución.
- h. Información sobre los sistemas o componentes que son parte del servicio.
- i. Re-configuración de equipos informáticos o aplicaciones, según sea el caso cuando el personal designado por el RENIEC (SDSCD) lo solicite.
- j. Ejecución de actualizaciones.
- k. Ejecución de Migración de información entre equipos propiedad del RENIEC, diagnóstico y reparación de los equipos y/o accesorios indicados en el Anexo 01.

El contratista debe presentar el Informe de Soporte Técnico en atención al soporte atendido, dicho documento debe ser presentado vía correo electrónico al área usuaria, y en máximo

cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de realizado/finalizado el soporte técnico. En caso de encontrarse observaciones en dicho informe estos serán comunicados vía correo electrónico, el contratista deberá subsanar las observaciones, según lo indicado en el artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El soporte se considera culminado luego que el personal designado por el RENIEC (SDSCD) lo apruebe mediante correo electrónico y exprese la conclusión del servicio.

Como consecuencia de la ejecución del servicio de soporte, está puede conllevar a la ejecución de mantenimientos correctivos, las cuales serán atendidas bajo las condiciones descritas en el punto 5.1.1.2 Mantenimiento correctivo.

En caso que se requiera soporte especializado y el contratista solicite mayor tiempo para proporcionar una solución, ésta deberá ser comunicada vía correo electrónico, dicha solicitud de ampliación de plazo debe ameritar una razón justificable y será coordinado y aprobado hasta un periodo de tres (3) días hábiles por el personal designado por el RENIEC (SDSCD) y respondido a través del mismo medio de comunicación, con el objetivo de no ser considerado lo indicando en el numeral XIII. PENALIDADES.

5.1.1.4. Plataforma de Mesa de Ayuda del Tercer Nivel:

La plataforma de Mesa de Ayuda permite la gestión integral de los casos para la atención, seguimiento y cierre de:

- Mantenimientos preventivos
- Mantenimientos correctivos
- Soporte técnico

La Mesa de Ayuda para el presente servicio debe tener como mínimo las siguientes características:

- La plataforma de mesa de ayuda de tercer nivel, debe ser de carácter auditable, ante modificaciones que desvirtúen los registros originales.
- Hacer uso de una herramienta de gestión basada en una plataforma web.
- Almacenar toda la documentación generada del presente servicio. Esta información debe estar disponible a través de la plataforma web durante la ejecución del servicio contratado; el personal designado por el RENIEC (SDSCD) podrá acceder (revisión, descarga, impresión) a dicha información cuando lo requiera, para ello el contratista deberá asignar las credenciales de acceso a la plataforma.

5.1.1.4.1. Procedimiento

La plataforma web debe contener los documentos desde el requerimiento de servicio por parte del personal designado por el RENIEC (SDSCD) hasta la solución por parte del especialista (personal del contratista) que participa en la solución, incluyendo el almacenamiento en el sistema web de los informes técnicos, informes mensuales y/u otros generados durante el servicio, según lo establecido en la gestión del servicio con el uso de la plataforma, Ver numeral 5.1.1.6.1 Fases y cronograma del servicio, literal a Fase Inicial.

La atención debe ser en la modalidad de 24x7x365 durante la ejecución del servicio.

El contratista debe brindar acceso a un servicio web donde se registran las atenciones de soporte técnico, mantenimientos preventivos y/o correctivos atendidos.

El servicio web debe prestar las siguientes características mínimas:

- El contratista generará un número único de caso (ticket), reportado para una atención de soporte técnico.
- Debe permitir proporcionar al personal designado por el RENIEC (SDSCD) un acceso en modo lectura, que le permita revisar la información registrada en los tickets. Como mínimo debe proporcionar la URL y tres (03) cuentas de usuario a la Plataforma Web con sus respectivas contraseñas, dicha información debe ser proporcionada al RENIEC en el Plan de Trabajo.
- Debe brindar reportes estadísticos en un periodo de tiempo determinado, dicho reporte debe brindar como mínimo la siguiente información:

- Cantidad de casos reportados, según los niveles de servicio solicitados.
- Tiempo de respuesta de los casos registrados.
- La opción de obtener la información de manera digital en formato editable (Word, Excel).
- Opción de impresión.
- Tener la funcionalidad de generar reportes (llamados también como informes), según lo referido en el numeral 5.1.1.6.5 Documentación del Servicio.
- En caso de no estar disponible la plataforma web de mesa de ayuda, por motivo de fuerza mayor, el registro, contacto y la solución será realizada de forma manual por parte del contratista, una vez restablecida el sistema el contratista debe generar el ticket respectivo en la plataforma web en vía de regularización. Ante esta eventualidad el personal designado por el RENIEC (SDSCD) realizará coordinaciones vía correo electrónico.
- El Numero de caso (ticket) debe poseer la siguiente información como mínimo:
 - Datos que identifiquen del equipo y/o dispositivo registrado (marca, modelo, número de serie).
 - Hora de reportado el caso.
 - Hora de atención por el contratista.
 - Hora de solución del caso.
 - Nombre del especialista del RENIEC que reporto la avería.
 - Nombre del especialista del contratista que géneró y atendió el caso reportado.
 - Solución proporcionada por el contratista.
 - Toda la documentación emitida para atender el ticket, incluye los informes generados para el caso.
 - Además, si la atención es debido a mantenimiento correctivo y/o soporte técnico:
 - Incidente reportado.
 - Diagnóstico por el contratista.
 - Así mismo, permitirá al equipo de RENIEC, la capacidad de generar reportes que estime conveniente.

5.1.1.5. Consideraciones Generales

- Para los tiempos de registro, tiempo de solución y tiempo de conclusión se debe considerar lo referido en el numeral 5.1.1.6.4 Niveles de servicio c Tiempo de registro ticket y solución.
- Los equipos que se encuentren registrados en el Anexo 01, que por algún motivo se decida prescindir será notificado al contratista su cancelación del servicio, cuyo costo unitario será descontado de la facturación estimada inicialmente.
- El contratista deberá apersonarse a cualquier llamado de emergencia las 24 horas del día incluye sábados, domingos y feriados, para atender y solucionar algún desperfecto que podría presentar en los equipos y accesorios del presente servicio.

5.1.1.6. Atención del Servicio Contratado

El servicio contratado tendrá una duración de 380 días calendario distribuidos en dos (02) fases:

5.1.1.6.1. Fases y cronograma del servicio

El servicio se realizará de acuerdo a las fases establecidas:

- **Fase inicial:** Empieza a partir del día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de diez (15) días calendarios, en el cual el contratista en coordinación con el área usuaria (Sub Dirección de Servicios y certificación Digital) presentará en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios el plan de trabajo, en caso hubiere observaciones a lo presentado, el área usuaria comunicará por correo electrónico al contratista a fin de que subsane las observaciones en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, el área usuaria en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios comunica mediante correo la aprobación del plan de trabajo. Esta Fase culmina con dicha aprobación.

- **Fase operativa:** Se inicia a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo y tiene un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
Los tiempos de las fases se observan el siguiente cuadro:

FASE INICIAL	FASE OPERATIVA
máximo hasta 15 días calendario	365 días calendario

Cuadro N° 2

Nota: El mantenimiento preventivo y servicio de soporte, se iniciarán a partir del inicio de la fase operativa.

a. Fase Inicial

En esta fase dentro del plazo establecido, el contratista deberá realizar lo siguiente:

- Presentar un Plan de Trabajo, el cual debe contener:
 - ✓ Resumen ejecutivo.
 - ✓ Cronograma general de la ejecución del servicio, previa aprobación del personal designado por el RENIEC (SDSCD), como mínimo dicho cronograma debe poseer la siguiente información:
 - Cronograma de Mantenimientos Preventivos: En caso de no realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma de mantenimientos preventivos, corresponderá aplicar la penalidad correspondiente. Sin embargo, esto no libera al contratista de la ejecución del mantenimiento preventivo, el cual deberá ser realizado en el mes siguiente, de no darse el caso, se aplicará lo indicado en el presente ITEM. La penalidad no se aplica si no se realiza el mantenimiento preventivo por causas atribuibles del RENIEC.
 - Cronograma de presentación de informes Mensuales y Final.
 - ✓ Organigrama funcional del contratista, asignado al servicio contratado.
 - ✓ Declaración jurada de mantener un acuerdo de confidencialidad con respecto a toda la información que reciba relacionada a los servicios que brinda al RENIEC.
 - ✓ Presentar un **Manual de Operaciones**, al cual debe acompañar un diagrama de flujo de los siguientes procesos:
 - Mantenimiento preventivo.
 - Mantenimiento correctivo.
 - Servicio de Soporte Técnico.
 - ✓ El Plan de Contingencia del servicio contratado. Este Plan debe contener como mínimo:
 - Procedimientos en caso de interrupción de los medios de contacto.
 - Procedimiento en caso de la no disponibilidad de la herramienta de plataforma web de mesa de ayuda.
 - Reprogramación de cronogramas de trabajo (de corresponder).
 - Procedimiento de cambio de los equipos indicados en el ANEXO 01 (de corresponder).
 - Teléfono de contacto en caso de contingencia
 - ✓ El documento de compromiso de cumplimiento de controles de Seguridad de la Información, conteniendo los siguientes temas como mínimo:
 - Lista de Controles de seguridad de la información implementados por el contratista y que son aplicables al servicio. Según la norma ISO 27001.
 - ✓ La relación de los especialistas que brindarán la solución de los incidentes y mantenimientos, así como el sustento de la capacitación y experiencia de los mismos.

- ✓ Información de escalamiento (Personal Clave, supervisor y jefes inmediatos), la información mínima debe ser:
 - Nombres completos.
 - Cargo.
 - Numero de celular.
 - Correo electrónico.
- ✓ El acceso a la plataforma web de Mesa de Ayuda (la cual será brindada por el contratista) será habilitada a ocho (8) usuarios como máximo. Adicionalmente, el contratista debe brindar una charla de instrucción de como mínimo dos (2) horas a los usuarios habilitados, dicha charla debe mostrar el manejo de la plataforma web en tema de estructura, niveles de atención y uso de la herramienta. La charla podrá ser impartida de manera presencial y/o virtual, la fecha y hora debe ser aprobada por el personal designado por el RENIEC (SDSCD) dentro del periodo de los quince (15) días (fase inicial) calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato y comunicada por correo electrónico.
- El RENIEC se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún personal del contratista para la ejecución del servicio, el personal de reemplazo debe tener capacidades técnicas iguales o superiores al personal a reemplazar, esto incluye a los especialistas durante la ejecución del servicio. Las razones que incluyen, pueden ser:
 - ✓ El no cumplimiento del acuerdo de confidencialidad.
 - ✓ Inadecuada prestación del servicio, no cumple con las labores ofertadas por el contratista y requeridas por RENIEC.
 - ✓ Generación de incidentes de seguridad de la información.
 - ✓ Generación de mantenimientos correctivos por causas atribuibles al personal del contratista.
 - ✓ El reemplazo debe ser solicitado mediante el ingreso de documentos del nuevo personal por la mesa de partes virtual o física del RENIEC para su posterior evaluación por parte del personal designado por el RENIEC (SDSCD).

b. Fase operativa

Son exigencias de esta fase:

- Ejecutar los mantenimientos preventivos.
- Ejecutar y brindar solución a los mantenimientos correctivos.
- Ejecutar y brindar solución a los soportes técnicos.
- Puesta en marcha de la plataforma de mesa de ayuda de Tercer Nivel.
- Brindar solución a los requerimientos de servicio.
- Realizar las gestiones necesarias para procurar la continuidad de la Planta de Certificación Digital PKI ante el fallo de un equipo, dispositivo, hardware o software indicado en el ANEXO 01.
- Reunión mensual de seguimiento del servicio, y según la necesidad del servicio exigido por el RENIEC.
- Presentar informes mensuales (ver numeral 5.1.1.6.5 Documentación del Servicio, literal b).

5.1.1.6.2. Gestión del servicio

- a) Para la gestión del servicio se debe tener en cuenta un horario de atención de 24x7x365 todos los días del año (incluyendo sábados, domingos y feriados).
- b) Para atender el servicio contratado se debe tener en cuenta que:
 - El contratista debe proporcionar Correo electrónico y números telefónicos del personal que brindará el servicio.
 - El contratista debe proporcionar como mínimo 01 número fijo y 01 número celular para proporcionar el escalamiento en trámites del servicio contratado. En caso que se actualice la información durante el servicio contratado, el contratista debe actualizar la información vía correo electrónico.

- Estos medios de contacto deberán estar disponibles en el horario de atención indicado en el numeral 5.1.1.6.2 Gestión del servicio, literal a), y por todo el tiempo de duración del servicio.

5.1.1.6.3. Condiciones generales

Para la ejecución del servicio, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones generales:

- a) El requerimiento de servicio será realizado a través de los medios de contacto descritos en el numeral 5.1.1.6.2 Gestión del servicio literal b). Asimismo, toda ejecución del servicio debe contar con un número de ticket para la atención correspondiente, a través de la herramienta de gestión web, ver el numeral 5.1.1.4 Mesa de Ayuda de tercer nivel.
- b) Para los tiempos de registro, tiempo de solución y tiempo de conclusión se debe considerar lo referido en el numeral 5.1.1.6.4 Niveles de servicio, literal c) Tiempo de registro ticket y solución.
- c) Penalidades, para este punto se debe considerar lo referido en el numeral XIII. PENALIDADES.
- d) Si el personal del contratista, causa algún daño a las instalaciones o equipamiento del RENIEC, el contratista será responsable de cubrir los daños ocasionados.
- e) En caso que durante la ejecución del contrato exista una nueva versión de firmware de equipo incluido en el Anexo 01, que es necesario para la correcta operación del mismo, dicha actualización debe ser realizada por el contratista.

El contratista debe considerar todas las actividades, elementos, materiales, dispositivos, equipos, licencias necesarias sin que implique algún perjuicio económico al RENIEC.

5.1.1.6.4. Niveles de servicio

a. Cantidad de servicios

Los servicios de mantenimientos correctivos, mantenimientos preventivos y/o servicio de soporte para cada elemento del Sistema de la Planta de Certificación Digital PKI, se indican en el Anexo 01.

- **Mantenimiento Preventivo:** El contratista debe programar y realizar dos (02) mantenimientos preventivos para todos los equipos indicados en el Anexo 01, durante el año contratado, cada mantenimiento debe poseer una frecuencia mínima de seis (06) meses, durante el servicio contratado. Para el caso de los equipos de aire acondicionado de precisión se deben realizar 04 mantenimientos al año con una frecuencia máxima de tres (03) meses durante el servicio contratado. Para el caso de la recarga de los extintores esta se realiza (01) vez al año, en caso surgiera necesidad y se use, la recarga debe ser atendida, previa coordinación con personal designado del RENIEC (SDSCD).
- **Mantenimiento Correctivo:** Se requiere mantenimiento correctivo para todos los equipos indicados en el Anexo 01, según sea requerido.
- **Servicio de Soporte Técnico:** Se requieren servicios de soporte para todos los equipos indicados en el Anexo 01.

b. Nivel de disponibilidad

Se ha clasificado según el nivel de disponibilidad para cada elemento (software, equipos, y/o dispositivos de la Planta de Certificación Digital PKI, hardware y/o software), esto de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de disponibilidad asignado al equipo, dispositivo, hardware y/o software
Alta
Media
Baja

Cuadro N° 3

Los niveles de disponibilidad asociados a cada equipo, dispositivo, hardware y/o software de la Planta de Certificación Digital PKI se encuentran en el Anexo 01. Para asegurar el cumplimiento de los niveles de disponibilidad solicitados, el contratista deberá contar con una herramienta de Mesa de Ayuda de Tercer Nivel (plataforma web) de acuerdo al numeral 5.1.1.4 Mesa de Ayuda de tercer Nivel.

c. Tiempo de registro ticket y solución

El servicio de mantenimiento y servicio de soporte debe brindarse de acuerdo a los tiempos indicados en el siguiente cuadro:

Nivel de disponibilidad	Tiempo de registro del ticket	Tiempo de solución (aplica para mantenimiento correctivo)
Alta	No mayor a 20 min	No mayor a 4 h
Media	No mayor a 30 min	No Mayor a 48 h
Baja		No Mayor a 7 días

Cuadro N° 4

- *Tiempo de registro:* Es el tiempo que transcurre desde que el usuario designado por el RENIEC contacta al contratista para solicitar un mantenimiento correctivo, hasta que recibe el número de ticket asignado al servicio por parte del contratista. Para esto, se usarán los medios de contacto indicados en el numeral 5.1.1.6.2 Gestión del servicio y lo establecido en el numeral 5.1.1.4 Mesa de Ayuda de tercer nivel.
- *Tiempo de solución:* Es el tiempo medido desde que el personal designado por el RENIEC (SDSCD) recibe el número de ticket, hasta que el personal especializado del contratista soluciona el incidente. El tiempo de solución debe estar consignado en el **reporte del servicio**, esto según el numeral 5.1.1.6.5 Documentación del Servicio, literal a) Reporte de Servicio. Este tiempo solo es aplicable al mantenimiento correctivo.
- Personal designado por el RENIEC (SDSCD) de manera mensual (e inopinada) verificará la creación de los tickets solicitados, de no encontrar algún caso se informará al contratista para que sea regularizado, sin que ello conlleve la aplicación de "otras penalidades".

5.1.1.6.5. Documentación del Servicio

Como parte de la documentación del servicio, se debe considerar por lo menos, lo siguiente:

a) Reporte del servicio

Por parte del personal designado por el RENIEC (SDSCD):

- Requerimiento de Servicio.
- Fecha y hora del requerimiento
- Nombre del personal designado por el RENIEC (SDSCD) que solicito la atención.
- Descripción del requerimiento de servicio, indicando el nombre del sistema y elemento reportado: marca, modelo, código, número de serie. (según Anexo 01)
- Tipo de servicio (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y/o servicio de soporte técnico).
- El personal designado por el RENIEC (SDSCD) generará un formato digital donde proporcione la información indicada, dicho formato será coordinado con el contratista durante la Fase Inicial y será enviado por correo electrónico (proporcionado por el contratista) a la Mesa de Ayuda del contratista.

Por parte del personal del contratista:

- Generación de Ticket:
 - ✓ Número de ticket.
 - ✓ Fecha y hora del registro del ticket

- ✓ Nombre del usuario que registró el servicio (personal del contratista)
- Atención del Ticket:
 - ✓ Fecha y hora de inicio de atención.
 - ✓ Fecha y hora de fin de la atención.
 - ✓ Lugar de atención.
- Tipo de servicio.
- Diagnóstico del servicio afectado (descripción de las actividades realizadas).
- Solución del servicio:
 - Descripción de las actividades realizadas para obtener la solución.
 - Nombre y firma del responsable de la solución del servicio (contratista).
 - Nombre y firma del responsable de la supervisión del servicio (RENIEC).
- Resultado del servicio: Debe indicar si el resultado solucionó el problema, quedan pendientes o no hubo solución y que se plantea.
- Observaciones y/o recomendaciones.
- Estado final del servicio, según lo establecido en el Manual de Operaciones (ver numeral 5.1.1.6.1 Fases y cronograma del servicio, literal a Fase Inicial).
- De ser el caso, adjuntar informes técnicos u otras evidencias de la solución.
- El personal designado por el RENIEC (SDSCD) si lo cree necesario y en coordinación con el contratista, podrá solicitar la ampliación de la información contenidas en los reportes del servicio. Los reportes indicados se pueden solicitar para la totalidad de la cartera de los servicios.

b) Informe mensual

En este informe se debe presentar las actividades realizadas del servicio prestado de manera mensual, según cronograma (ver numeral VI. ENTREGABLES) y se debe detallar como mínimo la siguiente información:

- Resumen de los servicios ejecutados mensualmente (incluyendo descripción del servicio antes y después del mantenimiento, lo ejecutado, tipo de servicio, resultados alcanzado y mediciones obtenidas).
- Medición de la disponibilidad de los sistemas y sus elementos (equipos, dispositivos, hardware o software) según correspondan (Ver Anexo 01) que tengan registrado un ticket por tipo de servicio: mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo, o servicio de soporte.
- Anexo de configuración de equipos indicados en el Anexo 01 (de corresponder tales como script, comandos, código, etc.).
- Medición de la ejecución del Cronograma de Mantenimientos Preventivos, de corresponder.
- Medición de la ejecución de los Mantenimientos Correctivos, de corresponder.
- Medición de la ejecución del Servicio de Soporte, de corresponder.
- Estado de cumplimiento de controles de Seguridad de la Información (podría ser mediante declaración jurada).
- Relación del personal del contratista que prestó el servicio.
- De ser el caso, adjuntar documentos como informes técnicos u otras evidencias generadas cada treinta (30) días calendario del servicio.
- Reportes e Indicadores: (mostrados de forma gráfica: circular, barra u otros)
- Reportes de Servicios, según el numeral 5.1.1.6.5 Documentación del Servicio literal a).
- Relación de todos los tickets mensuales y total de acumulados por tipo de servicio.
- Número y porcentaje de tickets según su estado (según lo establecido en el Manual de Operaciones, ver numeral 5.1.1.6.1 Fases y cronograma del servicio, literal a Fase Inicial y tipo de servicio).
- Número y porcentaje de tickets según su estado y nivel de disponibilidad (alta, media y baja).
- Número y porcentaje de tickets según el nivel de disponibilidad y tipo de servicio.
- Número y porcentaje de cumplimiento por tiempos (tiempo de registro, tiempo de solución) según el tipo de servicio.

- Tiempo promedio de registro, solución de tickets por tipo de servicio.
- Tiempo promedio de registro, solución de tickets por Sistemas de la Planta de Certificación Digital PKI (ver Anexo 01).
- Actualización del Inventario de equipos, dispositivos o software (nombre del sistema, nombre del elemento, marca, modelo, número de serie, condición y ubicación).
- Recomendaciones de carácter técnico fruto del servicio, abarcando tanto software como hardware, basadas en información clasificada sobre el estado actual de los equipos. Estas acciones deben permitir prever posibles riesgos y tomar decisiones inmediatas o estratégicas a futuro, garantizando soluciones que eviten el colapso o deterioro crítico de la planta PKI.

El contratista debe presentar el informe mensual vía mesa de partes virtual del RENIEC y/o físico (referencia numeral VI. ENTREGABLES) y en máximo cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de cada fin de periodo mensual programado, este informe debe de tener una sección final de conclusiones y recomendaciones técnicas en relación a los equipos intervenidos, mencionando las expectativas a mediano y corto plazo en términos de vigencia tecnológica y otros aspectos importantes que atañen a los equipos y que acciones se recomiendan tomar. En caso de encontrarse observaciones en dicho informe el área usuaria comunicará al contratista vía correo electrónico, el contratista deberá subsanar las observaciones y remitirlas por el mismo medio según lo indicado en el artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Informe Final

En este informe se debe presentar las actividades realizadas del servicio prestado durante toda la vigencia del contrato, según cronograma (ver VI. ENTREGABLES) y se debe detallar como mínimo la siguiente información:

- Resumen ejecutivo del proyecto debe incluir la fase inicial y operación (descripción del servicio ejecutado, resultados alcanzados y mediciones obtenidas, incidentes relevantes, lista de entregables, conclusiones y/o recomendaciones, lecciones aprendidas por cada fase del servicio).
- Relación de entregables presentados como informes mensuales u otros informes solicitados durante el servicio contratado.
- Resumen de la medición de la disponibilidad de los sistemas y sus elementos (equipos, dispositivos, hardware o software) según correspondan (Ver Anexo 01) que tengan registrado un ticket por tipo de servicio: mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo, servicio de soporte técnico u otros requerimientos realizados por parte del personal designado por el RENIEC (SDSCD).
- Medición de la ejecución del cronograma de mantenimientos preventivos.
- Medición de la ejecución de los mantenimientos correctivos.
- Medición de la ejecución del servicio de soporte técnico.
- Lecciones aprendidas del servicio ejecutado en RENIEC.
- Si el contratista hubiera solicitado cambio de algún personal ofertado, debe proporcionar toda la documentación de las gestiones realizadas, así como los curriculum vitae del personal de cambio.
- Reportes e Indicadores de los tickets, organizados de forma mensual mostrados de forma: gráfica y circular y barra.
- Relación de todos los tickets y total de acumulados por tipo de servicio.
- Número y porcentaje de tickets según su estado, según lo establecido en el Manual de Operaciones, ver numeral 5.1.1.6.1 Fases y cronograma del servicio, literal a Fase Inicial y tipo de servicio.
- Número y porcentaje de tickets según su estado y nivel de disponibilidad (alta, media y baja).
- Número y porcentaje de tickets según el nivel de disponibilidad y tipo de servicio.
- Número y porcentaje de cumplimiento por tiempos (tiempo de registro, tiempo de solución) según el tipo de servicio.

- Tiempo promedio de registro, solución de tickets por tipo de servicio.
- Tiempo máximo de atención por tipo de servicio.
- Inventario final y actualizado de equipos, dispositivos o software (nombre del sistema, nombre del elemento, marca, modelo, número de serie, condición y ubicación).

El contratista debe presentar el Informe Final vía mesa de partes virtual del RENIEC y/o físico (referencia numeral 9.2. Lugar de entrega de documentos y/o entregables.), en la conclusión del contrato. En caso de encontrarse observaciones en dicho informe el área usuaria comunicará al contratista vía correo electrónico, el contratista deberá subsanar las observaciones según lo indicado en el artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

d) El contratista también debe proporcionar los siguientes informes:

- Informe de Mantenimiento Preventivo, al finalizar el mantenimiento preventivo.
- Informe de Mantenimiento Correctivo, al finalizar el mantenimiento correctivo.
- Informe de Soporte Técnico, según lo indicado en el numeral 5.1.1.3 Servicio de Soporte Técnico.

e) Consideraciones

- El contratista deberá presentar todos los informes mensuales y finales, de forma digital (firmados digitalmente por el responsable del proyecto), vía la Mesa de Partes del RENIEC virtual y/o físico (referencia numeral 9.2. Lugar de entrega de documentos y/o entregables), de acuerdo al cronograma de presentación de informes, definido en el numeral 5.1.1.6.1 Fases y cronograma del servicio, a) Fase Inicial.
- Para las mediciones de disponibilidad y/o ejecución del servicio (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, servicio de soporte) según correspondan deberán considerarse como mínimo lo siguiente:
 - Registro de tickets (Ver numeral 5.1.1.6.5 Documentación del Servicio literal a) como número de ticket, fecha y hora del registro, nombre y descripción componente y sus elementos del servicio afectado, estado del ticket, lugar (donde se llevó a cabo el servicio), tiempo de registro, tiempo de solución, nivel de disponibilidad asignado, detalle del diagnóstico y solución del servicio: incluyendo informes técnicos, informes de análisis u otros de darse el caso.
 - Detalle de los incidentes más relevantes por tipo de servicio (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, servicio de soporte).
 - El contratista puede realizar propuestas de mejora en relación a reportes/ indicadores mencionados, los cuales deberían ser implementados según las buenas prácticas previa coordinación con el personal designado por el RENIEC (SDSCD).

5.1.2. Plan de trabajo

El plan de trabajo debe ser elaborado por el contratista en la Fase inicial, conforme a lo descrito en el numeral 5.1.1.6.1 Fases y cronograma del servicio, literal a) Fase Inicial.

5.1.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

En aplicación de lo dispuesto por la Presidencia de Consejo de ministros, para las entidades del Sistema Nacional de Informática, y siendo el RENIEC parte del sistema mencionado, el contratista debe prestar el servicio considerando los controles de Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición". Cabe indicar que, la Planta de Certificación Digital PKI, está certificada en el ISO 27001.

El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de eco-eficiencia institucionales, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

5.2. Otras obligaciones:

- 5.2.1. Seguros:** El contratista deberá contar con una póliza de seguro vigente emitida por una compañía de seguros registrada en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las mismas que deben estar adosadas

a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la finalización del contrato. El tipo de póliza será de responsabilidad civil, la suma asegurada de esta póliza será de US \$ 25 000 (veinte cinco mil y 00/100 dólares americanos). Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales, en que pudiera incurrir el contratista a través del personal contratado para prestar el presente servicio. El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños, y perjuicios a los equipos, que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de sus labores materia del contrato, durante la vigencia del vínculo contractual.

El contratista debe presentar una copia de la prima cancelada del seguro por responsabilidad civil para la suscripción de contrato.

- 5.2.2. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** El contratista debe contar con el seguro SCTR pensión y salud de todo el personal propuesto para ejecutar el servicio. Acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora, mismo que es de carácter obligatorio y vigente en todo momento mientras se realicen actividades relacionadas con el servicio dentro del lugar de prestación (numeral 9.1 del presente documento). En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no figure en la constancia de aseguramiento.

VI. ENTREGABLES: (Detallar todos los entregables)

6.1. Entregable de la fase inicial: Plan de trabajo, cronograma y contenido señalado en el numeral 5.1.1.6.1. literal a.

6.2. Entregables de la fase operativa:

- Los entregables N° 1 al 11: Comprende los informes mensuales correspondientes a cada mes (numeral 5.1.1.6.5. literal b).
- El entregable N° 12 comprende tanto el informe del último mes del servicio contratado (numeral 5.1.1.6.5. literal b) y el informe final (numeral 5.1.1.6.5. literal c).

Los entregables son detallados en el siguiente cuadro:

Fase	Mes	Entregable
Fase inicial	1	Plan de Trabajo, según lo indicado en el numeral 5.1.1.6.1, literal a).
		• Cronograma general de la ejecución del servicio
		• Organigrama funcional del contratista
		• Declaración jurada de mantener el acuerdo de confidencialidad
		• Manual de Operaciones
		• Plan de contingencias del servicio contratado
		• Documento de compromiso de cumplimiento de controles de Seguridad de la Información
		• Relación de especialistas que brindarán el servicio.
		• Información de escalamiento
		• Accesos a la plataforma de mesa de ayuda proporcionado por el contratista
Fase Operativa	1	Informe Mensual N° 01 (Inicio de mantenimientos y soportes)
	2	Informe Mensual N° 02
	3	Informe Mensual N° 03
	4	Informe Mensual N° 04

5	Informe Mensual N° 05
6	Informe Mensual N° 06
7	Informe Mensual N° 07
8	Informe Mensual N° 08
9	Informe Mensual N° 09
10	Informe Mensual N° 10
11	Informe Mensual N° 11
12	Informe Mensual N° 12
	Informe final.

VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

7.1. Requisitos del contratista

7.1.1. Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)

7.1.2. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio)

7.2. Recursos a ser provistos por el contratista

7.2.1. Equipamiento

- Herramienta manual convencional y especializada usado durante el servicio.
- Equipos de medición los cuales deberán contar con certificado de calibración vigente al momento de ser requerido los que serán verificados por el personal de RENIEC (SDSCD) supervisor del servicio.
- El contratista debe identificar en la indumentaria su logotipo como distintivo notorio.
- El contratista está obligado a proporcionar EPP (Equipo de protección personal) acorde a cada servicio a prestar, bajo suspensión de la labor por el personal designado por el RENIEC (SDSCD) en caso no lo presenten en cumplimiento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2.2. Personal Clave

Un (01) jefe de Servicio

Un (01) Técnico Informático

Un (01) Especialista en Aire Acondicionado y Energía

7.2.2.1. Funciones o Actividades del Personal Clave

a. Jefe de servicio:

Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:

- ✓ Velar por el cumplimiento del conjunto del servicio definido en el presente término de referencia.
- ✓ Realizar el seguimiento de los tickets con el objetivo que se cumplan con los tiempos de respuesta previstos para el servicio contratado.
- ✓ Coordinará con el personal designado por el RENIEC (SDSCD), 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 las actividades para el cumplimiento de los cronogramas del servicio.
- ✓ Emitirá, sustentará y firmará, los informes técnicos y demás documentación del servicio.
- ✓ Coordinar con el personal designado por el RENIEC (SDSCD) las fechas y horas de la ejecución de los servicios.

b. Técnico Informático

Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:

- ✓ Realizar el diagnóstico del equipo reportado (como averiado), sea de manera presencial o virtual.
- ✓ Realizar y estar presente en las pruebas de funcionamiento de todos los equipos indicados en el ANEXO 01.
- ✓ Brindar o coordinar con el especialista el soporte técnico y lógico durante el periodo de tiempo contratado.

c. Especialista en Aire Acondicionado y Energía

Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:

- ✓ Realizar inspecciones periódicas a los equipos de aire acondicionado, UPS y Tableros Eléctricos, indicados en el ANEXO 1.
- ✓ Elaborar informes de diagnóstico de ser necesario.
- ✓ Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos.
- ✓ Brindar el soporte técnico a solicitud del personal designado por el RENIEC (SDSCD).

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Confidencialidad:

"El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a tercero

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista".

8.2. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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.

El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf, a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.

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.

8.3. CLAUSULA ANTISOBORNO

El/la contratista /a rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

8.4. Propiedad intelectual

El RENIEC tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

8.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (en caso de corresponder)

NO CORRESPONDE

8.6. Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del contratista para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad de recepción del servicio.

8.7. Sistema de Contratación

El sistema de contratación será a Suma Alzada.

IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

9.1. Lugar de prestación:

El servicio será realizado en:

- Sede Administrativa: Centro Cívico, piso 3, Av. Bolivia 109 Cercado de Lima
- Sede Housing. Av. Santa Catalina 663 La Victoria.
- Sede San Borja, Av. Javier Prado Este 2392 San Borja

En caso de traslado de algunas de las sedes de RENIEC a otra ubicación (dentro de Lima Metropolitana), esto será comunicado al contratista, el cual deberá mantener el servicio contratado sin perjuicio alguno al RENIEC bajo las condiciones pactadas en el presente documento. El servicio de mudanza tecnológica y puesta en marcha de los equipos será responsabilidad del RENIEC.

El postor que requiera realizar una visita técnica a las instalaciones de la Planta de Certificación Digital PKI y/o requiera información adicional sobre los componentes de la Planta de Certificación Digital PKI (tales como planos y diagramas), deberá solicitarlo durante el procedimiento de selección mediante la mesa de partes del RENIEC virtual y/o físico (referencia numeral 9.2. Lugar de entrega de documentos y/o entregables). El plazo límite para realizar la solicitud es de tres (03) días hábiles antes de la presentación de propuestas. El RENIEC programará las visitas técnicas de acuerdo a su disponibilidad. Por razones de seguridad, esta información sólo podrá revisarse durante una visita técnica en las instalaciones del RENIEC y no se entregará copia de ninguna información. También es válido solicitar la visita técnica a las instalaciones de la Planta de Certificación Digital PKI al correo sopORTE@pkiep.reniec.gob.pe, el tiempo para realizar la solicitud también es de tres (03) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

9.2. Lugar de entrega de documentos y/o de los entregable/s:

El/La contratista /a deberá presentar documentos comprobantes de pago y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual del RENIEC.

Todos los informes entregables u otros documentos deberán ser presentados por medio físico o digital, con el sustento correspondiente, en la Mesa de Partes de la Entidad primer piso de la Sede Centro Cívico – ubicada en la Av. Bolivia N° 109 Cercado de Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o Mesa de Partes virtual (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), dirigido a la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital del RENIEC.

9.3. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de Trescientos ochenta (380) días calendarios el mismo que se subdivide en una fase inicial de quince (15) días calendario y la fase operativa de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Fase inicial: Empieza a partir del día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios. Dicha Fase culmina con la aprobación del Plan de Trabajo, el cual previamente se ha coordinado con el personal asignado por la Planta de Certificación Digital PKI.

Fase operativa: Se inicia a partir del día siguiente de cerrada la fase inicial - aprobado el plan de trabajo y tiene un plazo de trescientos cincuenta (365) días calendario dividido en doce (12) meses.

Los plazos para la entrega de informes y otros documentos se indican a continuación:

NRO.	ACTIVIDAD	PLAZOS	OBSERVACIÓN
1	Presentación de Plan de trabajo	Máximo 15 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato (Fase Inicial)	La información del Plan de Trabajo será coordinada con el personal designado por el RENIEC (SDSCD) y la aprobación de mismo no detiene el inicio del resto de las actividades. Los documentos a presentar en el Plan de Trabajo se detallan en el numeral 5.1.1.6.1, literal a).
2	Mantenimiento Preventivo	Los mantenimientos se atenderán según el cronograma aprobado por el RENIEC.	Dos (02) mantenimientos durante el año de contrato, con una frecuencia semestral de los equipos del Anexo 01. Para el caso de los equipos de aire acondicionado serán cuatro (04) mantenimientos, con frecuencia trimestral. Para el caso de los extintores, la recarga será según el numeral 5.1.1.6.4. Niveles de servicio numeral a).
3	Informe de Mantenimiento Preventivo	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el mantenimiento
4	Informe de Mantenimiento Correctivo	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el mantenimiento
5	Informe de Soporte Técnico	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el soporte técnico
6	Informe Mensual	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de cada fin de mes según cronograma del plan de trabajo
7	Informe Final	Máximo cinco (05) día calendario	Al concluir el contrato.

8	Entrega de cuatro (04) equipos móviles	Máximo quince (15) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato (Fase Inicial)
9	Sopte técnico	Durante los 365 días calendarios (Fase Operativa)	Se contabilizará desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

10.1. Área usuaria que emite la conformidad:

La conformidad será otorgada por la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital del RENIEC. La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad de la prestación se emitirá dentro en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

XI. FORMA DE PAGO (obligatorio)

Previo presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en doce (12) pagos mensuales, según el siguiente detalle:

FASE	PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE
INICIAL		Plan de trabajo.	Sin pago
OPERATIVA	Primer	Informe Mensual N° 01	8% del monto total contratado
	Segundo	Informe Mensual N° 02	8% del monto total contratado
	Tercer	Informe Mensual N° 03	8% del monto total contratado
	Cuarto	Informe Mensual N° 04	8% del monto total contratado
	Quinto	Informe Mensual N° 05	8% del monto total contratado
	Sexto	Informe Mensual N° 06	8% del monto total contratado
	Séptimo	Informe Mensual N° 07	8% del monto total contratado
	Octavo	Informe Mensual N° 08	8% del monto total contratado
	Noveno	Informe Mensual N° 09	8% del monto total contratado
	Décimo	Informe Mensual N° 10	9% del monto total contratado
	Décimo primero	Informe Mensual N° 11	9% del monto total contratado
	Décimo segundo	Informe Mensual N° 12 e informe final.	10% del monto total contratado

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables indicados en el numeral 6.2 Resultados Esperados de los términos de referencia.

La documentación correspondiente al contratista, se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad primer piso de la Sede Centro Cívico – ubicada en la Av. Bolivia N° 109 Cercado de Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o Mesa de Partes virtual (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), dirigido a la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital del RENIEC.

XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

XIII. PENALIDADES (obligatorio)

13.1. Penalidad por mora

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

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

Donde:

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

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

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

13.2. Otras penalidades

En concordancia con el artículo 163° del RLCE, se aplicarán las siguientes penalidades:

Si el contratista incurriera en incumplimientos vinculados al objeto del servicio, el RENIEC le aplicara las siguientes penalidades:

a) Penalidad por no registrar en la Plataforma Web evento reportado

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
No se genera el registro de ticket en la Plataforma web en el tiempo requerido según el sub numeral 5.1.1.6.4. literal c)	1% de una (01) UIT por cada día de atraso	En el informe de opinión favorable mensual el personal designado por el RENIEC (SDSCD) comunicará y cuantificará la cantidad de registros de ticket fuera del tiempo de registro y el estado del registro de los tickets.

b) Penalidad por no atender el mantenimiento preventivo programado

En caso de no realizar el mantenimiento preventivo, se aplicarán las siguientes penalidades:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
No ejecuta el mantenimiento preventivo	25% de una (01) UIT por	En el informe de opinión favorable mensual del personal designado por el RENIEC (SDSCD)

de acuerdo al cronograma presentado	cada día de atraso	comunicará sobre la penalidad descrita, de corresponder.
-------------------------------------	--------------------	--

c) Penalidad por la no entrega de informes de servicio realizado

Para el cálculo de las penalidades por entrega de informes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
Los informes de mantenimiento o soporte realizados no son entregados dentro de los cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de cerrado el mantenimiento o soporte.	1% de una (01) UIT por cada día de atraso	La verificación se realizará según el ingreso del documento por correo institucional al personal asignado por RENIEC; el cual constará en el informe de opinión favorable que emite el personal designado por el RENIEC (SDSCD) quien comunicará sobre la penalidad descrita.

d) Penalidad por no entrega de informes (final o mensual) en las fechas programadas

Para el cálculo de las penalidades por entrega de informes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
Los informes (final o mensual) no son entregados según lo indicado en el cronograma presentado por el contratista.	5% de una (01) UIT por cada día de atraso	La verificación se realizará según el ingreso del documento vía mesa de partes físico/virtual; el cual constará en el informe de opinión favorable que emite el personal designado por el RENIEC (SDSCD) quien comunicará sobre la penalidad descrita.

XIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (En caso de corresponder)

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

14.1.1.1. Formación académica

Requisitos:

a. Un (01) jefe de Servicio

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

Acreditación:

Título Profesional.

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

En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia

del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

b. Un (01) Técnico Informático

- Profesional Técnico en Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones.

Acreditación:

El diploma de técnico.

Mismo que será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso 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.

c. Un (01) Especialista en Aire Acondicionado y Energía

- Profesional Técnico con estudios de mecánica eléctrica y/o técnico electrónico.

Acreditación:

El diploma de técnico.

Mismo que será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso 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.

14.1.1.2. Experiencia específica

Requisitos:

a. Jefe de Servicio

- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) 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.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

b. Técnico Informático

- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de especialista y/o analista en soporte técnico de equipos de computación y/o administrador de equipos de comunicaciones y/o administrador de red de datos.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c. Especialista en Aire Acondicionado y Energía

- ✓ Experiencia no menor a tres (03) años en el cargo de especialista en soluciones de implementación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo con equipos de aire acondicionado de precisión.
- ✓ Experiencia no menor a tres (03) años en el cargo de especialista en soluciones de implementación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo con equipos de tableros eléctricos, UPS y transformadores.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *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.*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

14.1.1.3. Capacitación

Requisitos:

a. Jefe de Servicio

- ✓ Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas, en Gerencia o Gestión de Proyectos en Tecnología de Información y/o certificación en PMP.
- ✓ Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas, en ITIL v.4 (mínimo ITIL fundamentos) y/o certificación en ITIL v.4.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o certificación que corresponda.

b. Técnico Informático

- ✓ Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas, en soporte, reparación y/o mantenimiento y/o configuración en equipos de computación y/o servidores de datos y/o switch de datos y/o equipos criptográficos.
- ✓ Curso de seguridad informática como mínimo treinta (30) horas académicas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o certificación que corresponda.

c. Especialista en Aire Acondicionado y Energía

- ✓ Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en cursos de sistemas de aire acondicionado de precisión.
- ✓ Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en cursos de sistemas eléctricos y/o UPS y bancos de baterías.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o certificación que corresponda.

Importante

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.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisito:

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.

Se consideran como servicios similares:

14.1.1.3.1. A los servicios de mantenimiento de equipos informáticos en Centro de Datos o Entidades de Certificación Digital PKI y/o implementación de Tecnologías de Información TI en Centro de Datos o en Entidades de Certificación Digital PKI.

14.1.1.3.2. Implementación y/o habilitación y/o puesta en marcha, de equipos de comunicaciones de red y/o infraestructura de telecomunicaciones y/o data center.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹ 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"

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 postor 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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". | |
|---|--|

Anexo N°01

Componentes y elementos de la Planta de Certificación Digital PKI a los cuales se debe proporcionar servicio de Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico

Equipos Instalados en Sede Centro Cívico

Ítems	Código Bien	Descripción Bien	Nivel de disponibilidad	Mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y soporte técnico
1	74082600-0718	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
2	74080950-0108	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Alta	SI
3	60221909-0001	CONDENSADOR DESMONTABLE	Alta	SI
4	60221909-0002	CONDENSADOR DESMONTABLE	Alta	SI
5	60221909-0003	CONDENSADOR DESMONTABLE	Alta	SI
6	60221909-0004	CONDENSADOR DESMONTABLE	Alta	SI
7	60221909-0005	CONDENSADOR DESMONTABLE	Alta	SI
8	60221909-0006	CONDENSADOR DESMONTABLE	Alta	SI
9	95223056-0004	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
10	95223056-0014	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
11	46220050-0591	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	Media	SI
12	46220050-0593	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	Media	SI
13	95221467-0186	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
14	95221467-0187	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
15	95221467-0188	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
16	95221467-0189	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
17	95221467-0190	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
18	95221467-0191	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
19	95221467-0192	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
20	95221467-0185	CAMARA DE VIDEO	Media	SI
21	SIN CODIGO	CAMARA DOMO A COLOR - HIKVISION	Media	SI
22	SIN CODIGO	CAMARA DOMO A COLOR - HIKVISION	Media	SI
23	SIN CODIGO	CAMARA DOMO A COLOR - HIKVISION	Media	SI
24	SIN CODIGO	CAMARA DOMO A COLOR - HIKVISION	Media	SI
25	95221474-0026	CAMARA DOMO A COLOR - AXXIS	Media	SI

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC "SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI"

26	95221474-0028	CAMARA DOMO A COLOR - AXXIS	Media	SI
27	95221474-0032	CAMARA DOMO A COLOR - AXXIS	Media	SI
28	95221474-0027	CAMARA DOMO A COLOR - AXXIS	Media	SI
29	74080950-0103	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Alta	SI
30	74080950-0105	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Alta	SI
31	67223439-0024	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
32	67223439-0025	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
33	67223439-0026	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
34	67223439-0027	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
35	67223439-0028	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
36	67223439-0029	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
37	67223439-0030	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
38	67223439-0031	DETECTOR (OTROS)	Baja	SI
39	74082600-0719	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
40	74082600-0720	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
41	74082600-0721	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
42	74082600-0722	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
43	74082600-0723	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
44	74082600-0726	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
45	74082600-0728	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
46	74082600-0729	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
47	74082600-0731	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
48	74082600-0724	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Media	SI
49	95227536-0076	RUTEADOR DE RED - ROUTER	Alta	SI
50	74089200-0203	SERVIDOR	Alta	SI
51	74089200-0204	SERVIDOR	Alta	SI
52	74089200-0205	SERVIDOR	Alta	SI
53	74089200-0206	SERVIDOR	Alta	SI
54	74089387-0032	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERNOS	Alta	SI

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC "SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI"

55	95228117-0598	SWITCH PARA RED	Alta	SI
56	95228117-0599	SWITCH PARA RED	Alta	SI
57	60229215-0060	TERMOHIGROMETRO	Media	SI
58	60229215-0078	TERMOHIGROMETRO	Media	SI
59	74080950-0107	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Alta	SI
60	74081540-0008	CONSOLA MULTIPLEXOR KVM	Media	SI
61	74089200-0127	SERVIDOR	Alta	SI
62	74089200-0128	SERVIDOR	Alta	SI
63	74089200-0210	SERVIDOR	Alta	SI
64	74080029-0007	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	Alta	SI
65	95223056-0015	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
66	95223056-0016	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
67	95223056-0019	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
68	11224406-0002	EVAPORADOR	Alta	SI
69	11224406-0003	EVAPORADOR	Alta	SI
70	11224406-0004	EVAPORADOR	Alta	SI
71	95225907-0002	PANEL DE CONTROL	Media	SI
72	95228117-0632	SWITCH PARA RED	Alta	SI
73	74089200-0257	SERVIDOR	Alta	SI
74	74089200-0256	SERVIDOR	Alta	SI
75	74089387-0040	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERNOS	Alta	SI
76	SIN CODIGO	SWITCH PARA RED	Alta	SI
77	95223056-0031	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
78	95223056-0027	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
79	95223056-0028	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
80	95223056-0029	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
81	88222112-0455	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
82	88222112-0456	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
83	88222112-0454	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
84	88222112-0466	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
85	88222112-0462	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
86	88222112-0461	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
87	88222112-0460	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
88	88222112-0465	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
89	88222112-0464	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC "SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI"

90	88222112-0463	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
91	88222112-0453	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
92	88222112-0451	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
93	88222112-0452	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
94	88222112-0459	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
95	88222112-0458	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
96	88222112-0457	DETECTOR DE HUMO	Baja	SI
97	SIN CODIGO	BOQUILLAS DE DESCARGA	Baja	SI
98	SIN CODIGO	BOQUILLAS DE DESCARGA	Baja	SI
99	SIN CODIGO	BOQUILLAS DE DESCARGA	Baja	SI
100	SIN CODIGO	BOCINAS/LUZ ESTROBOSCÓPICAS	Baja	SI
101	SIN CODIGO	BOCINAS/LUZ ESTROBOSCÓPICAS	Baja	SI
102	SIN CODIGO	BOCINAS/LUZ ESTROBOSCÓPICAS	Baja	SI
103	SIN CODIGO	CAMPANA DE ALARMA	Baja	SI
104	SIN CODIGO	MODULO MANUAL DE DESCARGA	Baja	SI
105	SIN CODIGO	MODULO MANUAL DE ABORDO	Baja	SI
106	95225907-0005	PANEL DE CONTROL	Media	SI
107	SIN CODIGO	SWITCH DE MANTENIMINETO	Media	SI
108	SIN CODIGO	SISTEMA DETECCION TEMPRANA	Media	SI
109	SIN CODIGO	MODULO MANUAL DE ABORDO	Media	SI
110	95223056-0030	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
111	95223056-0032	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
112	95223056-0033	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
113	SIN CODIGO	SERVIDOR	Alta	SI
114	88229537-0060	SISTEMA DE DETECCION CONTRA INCENDIO	Media	SI
115	SIN CODIGO	TERMOHIGROMETRO	Media	SI
116	SIN CODIGO	DETECTOR OTROS	Baja	SI
117	SIN CODIGO	DETECTOR OTROS	Baja	SI
118	SIN CODIGO	DETECTOR OTROS	Baja	SI
119	SIN CODIGO	DETECTOR OTROS	Baja	SI
120	95221474-0033	CAMARA DOMO A COLOR - AXXIS	Media	SI
121	SIN CODIGO	CAMARA DOMO A COLOR - HIKVISION	Media	SI
122	SIN CODIGO	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Alta	SI
123	SIN CODIGO	EQUIPO DE SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB	Alta	SI

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC "SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI"

124	95227832-0036	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED (FIREWALL)	Alta	SI
125	95227832-0037	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED (FIREWALL)	Alta	SI
126	95227832-0038	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED (FIREWALL)	Alta	SI
127	74089985-0014	UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD - TAPE BACKUP EXTERNO	Alta	SI
128	74089985-0013	UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD - TAPE BACKUP EXTERNO	Alta	SI
129	95223056-0044	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI

Equipos Instalado en Sede San Borja

ÍTEMS	CÓDIGO BIEN	DESCRIPCIÓN BIEN	Nivel de disponibilidad	Mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y soporte técnico
1	95228117-0378	SWITCH PARA RED	Alta	SI

Equipos Instalados en Sede Housing

ÍTEMS	CÓDIGO BIEN	DESCRIPCIÓN BIEN	Nivel de disponibilidad	Mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y soporte técnico
1	74080029-0008	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	Alta	SI
2	74080950-0104	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Alta	SI
3	74080950-0106	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Alta	SI
4	95223056-0001	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
5	95223056-0002	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
6	74089387-0033	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERNOS	Alta	SI

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC "SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI"

7	95228117-0597	SWITCH PARA RED	Alta	SI
8	60229215-0059	TERMOHIGROMETRO	Media	SI
9	95228117-0633	SWITCH CORE	Alta	SI
10	95223056-0025	EQUIPO -CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
11	95223056-0026	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
12	SIN CODIGO	SERVIDOR	Alta	SI
13	SIN CODIGO	SERVIDOR	Alta	SI
14	SIN CODIGO	SERVIDOR	Alta	SI
15	74089200-0254	SERVIDOR	Alta	SI
16	74089200-0255	SERVIDOR	Alta	SI
17	74089050-0077	RUTEADOR DE RED - ROUTER	Alta	SI
18	SIN CODIGO	TERMOHIGROMETRO	Media	SI
19	95223056-0003	EQUIPO CRIPTOGRAFICO	Alta	SI
20	60229215-0077	TERMOHIGROMETRO	Media	SI
21	95227832-0039	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED (FIREWALL)	Alta	SI
22	95227832-0040	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED (FIREWALL)	Alta	SI
23	95227832-0041	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED (FIREWALL)	Alta	SI
24	SIN CODIGO	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED (FIREWALL-SMART CONSOLE)	Alta	SI

Anexo N°02

Protocolos de Mantenimiento Preventivo (Referencial)

Para la ejecución del mantenimiento preventivo, se deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

Importante: En caso de mantenimiento preventivo de parches, actualización, upgrade y migración, esta actividad estará sujeta a la liberación de los mismos, en su versión estable.

1. SISTEMA DE SEGURIDAD ELÉCTRICA

1.1. UPS

- Verificación de señalizaciones de alarma.
- Tomar lecturas en indicadores.
- Condiciones generales del sistema.
- Limpieza general del exterior del equipo
- Limpieza y/o cambio de filtros de ventilación.
- Revisión del Sistema de Enfriamiento (extractores y ventiladores).
- Verificación de la temperatura de operación del equipo.
- Inspección visual general de las baterías y los conectores intercelas.
- Limpieza general del interior.
- Limpieza con aire seco de tarjetas electrónicas.
- Revisión del Sistema de Enfriamiento (extractores y ventiladores).
- Verificación de la temperatura de operación del equipo.
- Revisión de Valores:
 - ✓ Voltaje y amperaje de entrada al equipo UPS.
 - ✓ Voltaje de entrada del rectificador.
 - ✓ Voltaje de entrada al by-pass.
 - ✓ Voltaje del circuito intermedio.
 - ✓ Voltaje y corriente de baterías.
 - ✓ Voltaje y amperaje de salida del equipo UPS.
 - ✓ Voltaje neutro tierra.
 - ✓ Frecuencia de entrada al equipo.
 - ✓ Frecuencia de salida.
- Verificación de operación del By-Pass y Cargador Rectificador.
- Medición de voltaje de cada batería a circuito abierto
- Revisión de carga de baterías.
- Con carga realizar la medición de cada batería y registrar en hoja de reporte.
- Apriete de tornillería para conexión de cableado entre baterías y UPS.
- Verificación de operación de interruptores.
- Estado de operación de tarjetas de control.
- Efectuar pruebas del equipo en vacío y con carga.
- Actualización de firmware (en caso que haya liberado)
- Reemplazo de ventiladores de extracción de todos los módulos.
- Otros que el contratista considere necesario.

1.2. BY PASS MECÁNICO

- Revisión de condiciones físicas:
 - ✓ Interruptor.
- Revisión de valores con instrumento por fase:
 - ✓ Voltaje de entrada.
 - ✓ Voltaje de salida.
- Limpieza interior y exterior con material dieléctrico.
- Revisión y reemplazo de etiquetas de equipo e interruptores en caso de ser necesario.
- Actualización de diagrama unifilar
- Otros que el contratista considere necesario.

1.3. TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN

- Verificación de señalizaciones de alarma.
- Indicadores visuales.
- Tomar lecturas en display.
- Condiciones generales del equipo
- Revisión de condiciones físicas:
 - ✓ Display.
 - ✓ Interruptor.
- Medición de valores con instrumento por fase:
 - ✓ Voltaje de entrada.
 - ✓ Voltaje de salida.
- Limpieza de tablero interior y exterior con material dieléctrico.
- Revisión y/o reapriete de puntos de conexión.
- Revisión y reemplazo de etiquetas de equipo e interruptores en caso de ser necesario.
- Actualización de diagramas unifilares
- Estudios de carga – Balanceo de Carga.
- Otros que el contratista considere necesario.

1.4. PUESTA A TIERRA

- Revisión y corrección de aterramiento de bandejas de cableado
- Revisión y corrección de aterramiento en gabinetes
- Revisión y corrección de aterramiento de piso técnico.
- Ajuste de sujetadores del cable de aterramiento.
- Informe de puesta a tierra del DC.
- Otros que el contratista considere necesario.

2. SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN

2.1. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN

- Revisión de condiciones físicas y funcionamiento.
- Revisión de presencia de alarmas.
- Revisar no existan goteos o fugas de agua.
- Revisión de tuberías y conexiones:
 - ✓ Revisión general de redes de suministro de agua
 - ✓ Revisión de anclaje mecánico de cada soporte.
 - ✓ Pintado de tuberías
 - ✓ Revisar el anclaje de la tubería a tierra física.
 - ✓ Corrección en tuberías en caso de fugas de refrigerante
 - ✓ Revisión y limpieza del serpentín a presión sin productos químicos que dañen la superficie.
 - ✓ Revisar el funcionamiento de válvulas de paso de agua
- Verificación de compresores.
- Revisión elementos de control.
- Verificar el funcionamiento correcto del Display.
- Revisar la correcta operación de compresores.
- Verificación de Presión de descarga.
- Verificación de Presión de succión.
- Verificación de Temperatura de agua (termómetros).
- Revisión de fusibles.
- Revisión de ventiladores.
- Limpieza general de equipo.
- Revisar Instalaciones eléctricas, arrancadores y motores de ventilación externa.

- Revisión general en componentes del sistema
- Reemplazo de filtros en cada equipo trimestral.
- Actualización de firmware
- Revisión, limpieza y reemplazo de aislamiento térmico, en caso de ser necesario

2.2. DISPOSITIVOS TERMOHIGROMETROS

- Revisión de condiciones físicas y funcionamiento.
- Revisión de presencia de alarmas.
- Calibración realizada por laboratorio acreditado ante INACAL.
- Pruebas de funcionamiento luego de calibración.

3. SISTEMA DE SEGURIDAD DE REDES

3.1. CABLEADO DE FIBRA ÓPTICA (MONO MODO Y MULTIMODO)

- Peinado de cableado en gabinetes charolas porta cables.
- Retiro de cableado inactivo dentro de gabinetes en caso de requerirse.
- Revisión y/o actualización de etiquetas.
- Pruebas de pérdida de señal
- Verificar la correcta identificación del cableado.
- Reemplazo de cableado en conexiones de fibra monomodo o multimodo, para un óptimo funcionamiento.
- Otros que el contratista considere necesario.

3.2. CABLEADO DE UTP

- Peinado de cableado en gabinetes charolas porta cables.
- Retiro de cableado inactivo dentro de gabinetes en caso de requerirse.
- Ordenamiento de cables
- Revisión y/o actualización de etiquetas
- Instalación de regletas patch panel, incluido cableado de red (de ser necesario)
- Otros que el contratista considere necesario.

4. SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Inspección visual de equipos para detectar alertas, anticipar fallas que pudieran llevar a eventos de caída de sistema
- Actualizaciones de las memorias técnicas de las configuraciones
- Revisión y Análisis de log's de errores
- Aplicación de parches
- Revisión física del equipo:
 - ✓ Limpieza exterior del equipo
 - ✓ Limpieza interna del equipo
 - ✓ Retirar obstrucciones en rejillas de ventilación
 - ✓ Retirar obstrucciones en ventiladores y disipadores de calor.
 - ✓ Revisión, análisis de Logs de errores
 - ✓ Reemplazo de componentes que se requieran para el correcto funcionamiento
- Revisión y/o actualización de firmware, cuando el especialista sugiera una actualización urgente y que confirme que la última versión es estable.
- Reemplazo de fuentes de poder de todos los equipos del Anexo 01
- Reemplazo de ventiladores de extracción.
- Otros que el contratista considere necesario

5. SISTEMA DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO

- Inspección visual de equipos para detectar alertas, anticipar fallas que pudieran llevar a eventos de caída de sistema
- Aplicación de Mantenimiento preventivo parches
- Reemplazo de fuentes de poder de todos los equipos del Anexo 01
- Reemplazo de ventiladores de extracción.
- Matriz de Riesgos con planes de remediaciones
- Otros que el contratista considere necesario

6. SISTEMA DE SEGURIDAD DE REDES Y SISTEMA OPERATIVO

- Inspección visual de equipos para detectar equipos alertados, anticipar fallas que pudieran llevar a eventos de caída de sistema
- Monitoreo del rendimiento de los equipos de comunicaciones
- Análisis y diagnóstico de problemas en los equipos de comunicaciones
- Aplicación de Parches
- Actualización de firmware
- Puesta a punto de los equipos de comunicaciones
- Matriz de Riesgos con planes de remediaciones
- Actualizaciones de plano físico de red
- Reemplazo de fuentes de poder de todos los equipos del Anexo 01
- Reemplazo de ventiladores de extracción.
- Otros que el contratista considere necesario

7. SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE FUEGO

- Revisión de alarmas en tablero de control del sistema.
- Limpieza general de cilindros y revisión de presión.
- Pruebas de presión en tuberías a fin de detectar fugas de gas en caso de disparo del sistema.

Revisión y limpieza general de:

- ✓ Tableros.
- ✓ Detectores de humo.
- ✓ Estrobos.
- ✓ Botoneras.
- ✓ Actuadores.

Verificación de operación de:

- ✓ Válvulas actuadoras.
- ✓ Detectores de humo.
- ✓ Estaciones manuales.
- ✓ Sirenas y luz de estrobo.
- ✓ Tableros y baterías.
- Recarga de extintores manuales de CO2.
- Otros que el contratista considere necesario
- Verificación y limpieza del sistema de detección temprana VESDA.

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>UN (01) JEFE DE SERVICIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniero Informático y de Sistemas, del personal clave requerido como jefe de servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional 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> <p><u>UN (01) TECNICO INFORMATICO</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Técnico en Computación y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones, del personal clave requerido como técnico informático.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título técnico 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> <p><u>UN (01) ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO Y ENERGÍA</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Técnico en mecánica eléctrica y/o técnico electrónico, del personal clave requerido como especialista en aire acondicionado y energía.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título técnico 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	CAPACITACIÓN
	<p><u>UN (01) JEFE DE SERVICIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas, en Gerencia o Gestión de Proyectos en Tecnología de Información y/o certificación en PMP. - Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas, en ITIL v.4 (mínimo ITIL fundamentos) y/o certificación en ITIL v.4. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><u>UN (01) TECNICO INFORMATICO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas, en soporte, reparación y/o mantenimiento y/o configuración en equipos de computación y/o servidores de datos y/o switch de datos y/o equipos criptográficos. - Curso de seguridad informática como mínimo treinta (30) horas académicas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><u>UN (01) ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO Y ENERGÍA</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en cursos de sistemas de aire acondicionado de precisión. - Como mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en cursos de sistemas eléctricos y/o UPS y bancos de baterías. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>UN (01) JEFE DE SERVICIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) 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, del personal clave requerido como jefe de servicio</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>UN (01) TECNICO INFORMATICO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de especialista y/o analista en soporte técnico de equipos de computación y/o administrador de equipos de comunicaciones y/o administrador de red de datos, del personal clave requerido como técnico informático</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>UN (01) ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO Y ENERGÍA</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de especialista en soluciones de implementación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo con equipos de aire acondicionado de precisión, del personal clave requerido como especialista en aire acondicionado y energía. Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de especialista en soluciones de implementación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo con equipos de tableros eléctricos, UPS y transformadores, del personal clave requerido como especialista en aire acondicionado y energía. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
------------	--

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC “SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI”

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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 servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los servicios de mantenimiento de equipos informáticos en Centro de Datos o Entidades de Certificación Digital PKI y/o implementación de Tecnologías de Información TI en Centro de Datos o en Entidades de Certificación Digital PKI. - Implementación y/o habilitación y/o puesta en marcha, de equipos de comunicaciones de red y/o infraestructura de telecomunicaciones y/o data center. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI, que celebra de una parte REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 12-2024-RENEC** para la contratación de SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho

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

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 ÚLTIMO 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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del RLCE, se aplicarán las siguientes penalidades:

a) Penalidad por no registrar en la Plataforma Web evento reportado

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
No se genera el registro de ticket en la Plataforma web en el tiempo requerido según el sub numeral 5.1.1.6.4. literal c)	1% de una (01) UIT por cada día de atraso	En el informe de opinión favorable mensual el personal designado por el RENIEC (SDSCD) comunicará y cuantificará la cantidad de registros de ticket fuera del tiempo de registro y el estado del registro de los tickets.

b) Penalidad por no atender el mantenimiento preventivo programado

En caso de no realizar el mantenimiento preventivo, se aplicarán las siguientes penalidades:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
No ejecuta el mantenimiento preventivo	25% de una (01) UIT por	En el informe de opinión favorable mensual del personal designado por el RENIEC (SDSCD)
de acuerdo al cronograma presentado	cada día de atraso	comunicará sobre la penalidad descrita, de corresponder.

c) Penalidad por la no entrega de informes de servicio realizado

Para el cálculo de las penalidades por entrega de informes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
Los informes de mantenimiento o soporte realizados no son entregados dentro de los cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de cerrado el mantenimiento o soporte.	1% de una (01) UIT por cada día de atraso	La verificación se realizará según el ingreso del documento por correo institucional al personal asignado por RENIEC; el cual constará en el informe de opinión favorable que emite el personal designado por el RENIEC (SDSCD) quien comunicará sobre la penalidad descrita.

d) Penalidad por no entrega de informes (final o mensual) en las fechas programadas

Para el cálculo de las penalidades por entrega de informes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN / APLICACIÓN
Los informes (final o mensual) no son entregados según lo indicado en el cronograma presentado por el contratista.	5% de una (01) UIT por cada día de atraso	La verificación se realizará según el ingreso del documento vía mesa de partes físico/virtual; el cual constará en el informe de opinión favorable que emite el personal designado por el RENIEC (SDSCD) quien comunicará sobre la penalidad descrita.

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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹² 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).

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 Digitales¹³.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC
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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC "SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI"

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-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 Trescientos ochenta (380) días calendarios el mismo que se subdivide en una fase inicial de quince (15) días calendario y la fase operativa de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Fase inicial: Empieza a partir del día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios. Dicha Fase culmina con la aprobación del Plan de Trabajo, el cual previamente se ha coordinado con el personal asignado por la Planta de Certificación Digital PKI.

Fase operativa: Se inicia a partir del día siguiente de cerrada la fase inicial - aprobado el plan de trabajo y tiene un plazo de trescientos cincuenta (365) días calendario dividido en doce (12) meses.

Los plazos para la entrega de informes y otros documentos se indican a continuación:

NRO.	ACTIVIDAD	PLAZOS	OBSERVACIÓN
1	Presentación de Plan de trabajo	Máximo 15 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato (Fase Inicial)	La información del Plan de Trabajo será coordinada con el personal designado por el RENIEC (SDSCD) y la aprobación de mismo no detiene el inicio del resto de las actividades. Los documentos a presentar en el Plan de Trabajo se detallan en el numeral 5.1.1.6.1, literal a).
2	Mantenimiento Preventivo	Los mantenimientos se atenderán según el cronograma aprobado por el RENIEC.	Dos (02) mantenimientos durante el año de contrato, con una frecuencia semestral de los equipos del Anexo 01. Para el caso de los equipos de aire acondicionado serán cuatro (04) mantenimientos, con frecuencia trimestral. Para el caso de los extintores, la recarga será según el numeral 5.1.1.6.4. Niveles de servicio numeral a).
3	Informe de Mantenimiento Preventivo	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el mantenimiento
4	Informe de Mantenimiento Correctivo	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el mantenimiento

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC "SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y
MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE
Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN
DIGITAL PKI"

5	Informe de Soporte Técnico	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de realizado el soporte técnico
6	Informe Mensual	Máximo cinco (05) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de cada fin de mes según cronograma del plan de trabajo
7	Informe Final	Máximo cinco (05) día calendario	Al concluir el contrato.
8	Entrega de cuatro (04) equipos móviles	Máximo quince (15) días calendarios	Contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato (Fase Inicial)
9	Soporte técnico	Durante los 365 días calendarios (Fase Operativa)	Se contabilizará desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo

[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° 12-2024-RENIEC

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° 12-2024-RENIEC**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC
Presente.-

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

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

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC “SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, HARDWARE Y SOFTWARE Y SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE TERCER NIVEL PARA LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI”

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENEC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-RENIEC

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.