

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 020-2021-FUNC-ONPE
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UNA CEREMONIA DE
INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

f

gl

ms

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE
RUC N° : 20291973851
Domicilio legal : Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima
Teléfono: : 417-0630 anexo 8278
Correo electrónico: : vpolo@onpe.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial N° 000434-2021-GAD/ONPE el 08 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cien (100) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden de

servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles). El pago del abono se realizará en:

N° de Cuenta : 00-000-282928 (Verificar que pertenece a la ONPE)
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI² : 01800000000028292801

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

² En caso de transferencia interbancaria.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Presentar Datasheet(s), brochure(s) y enlaces web del fabricante, o cualquier otra referencia técnica relacionada a los equipos ofertados emitida por el fabricante, el NIST o por Common Criteria, que permitan verificar todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas listadas en los Anexos 2 y 3.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

Advertencia

⁵ 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.

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

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. 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, según **(Anexo N° 7)**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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) Declaración Jurada de Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada de Correo electrónico para notificar la orden de servicio (de ser el caso) y la notificación al contratista durante la ejecución contractual.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Estructura de costos⁹.

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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *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 ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (tres armadas), previa conformidad emitida por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Pago	Monto
1	A la presentación del entregable 1: Entrega de documentación del Plan de trabajo	5% del monto total
2	A la presentación del entregable 3: Entrega de Equipos (Anexo 2 y Anexo 3)	45% del monto total
3	A la presentación del entregable 9: Entrega del informe final	50% del monto total

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Recepción de los bienes por parte de Almacén
- Guía de Remisión con sello de recepción del almacén

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE situada en Jr. Washington 1894 - Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas o mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve>) en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.




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

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	1 de 20

SERVICIO DE UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021

1. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE)

2. ANTECEDENTES

Resolución Jefatural N° 000470-2020-JN/ONPE, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2021, modificado Versión 01, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: La Oficina Nacional de Procesos Electorales, a solicitud de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE) requiere seleccionar a una persona natural o jurídica, para brindar el Servicio de Infraestructura de Llave Pública, sobre la base de la jerarquía presentada en el Anexo 1, de acuerdo con los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

Objetivo Estratégico Institucional (OEI): El Objetivo Estratégico Institucional: "OEI4: Modernización de la Gestión Institucional"

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar un servicio que se encargue de efectuar las ceremonias de llaves para la implementación de la jerarquía PKI de la ONPE, como Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP-ONPE), y como Prestador de Servicios de Valor Añadido en la modalidad de Sello de Tiempo (PSVA-TSA-ONPE) dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), en el marco de lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, como su reglamento y demás normas modificatorias y complementarias.

La refenda implementación surge a partir de consideraciones de adecuación y modernización tecnológica institucional y de los procesos electorales, además de la optimización, la seguridad, y la interoperabilidad de los procesos de autenticación de la identidad y de firma digital sobre la base de los certificados digitales emitidos por la ECEP-ONPE, contemplando los estándares y buenas prácticas internacionales vigentes.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.)

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PÚBLICA – FUNC 2021


El servicio se encargará de efectuar las ceremonias de llaves para la implementación de la jerarquía PKI de la ONPE, como la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP-ONPE), y como el Prestador de Servicios de Valor Añadido en la modalidad de Sello de Tiempo (PSVA-TSA-ONPE)

Como parte del servicio de la implementación de esta jerarquía es necesario contar con equipos criptográficos que deben ser proporcionados a la ONPE por parte del contratista como parte de sus entregables, los cuales pasarán a ser propiedad de la ONPE.

El contratista proporcionará dos (02) equipos criptográficos, el primero en el Nivel 1 offline, y el segundo para los Niveles 2 y 3 online, según lo descrito en el Anexo 1.

Las especificaciones técnicas de los equipos son establecidas en el Anexo 2 y Anexo 3.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por COTRINA CASTAÑEDA Lidier Jhon PAJ
2021/08/28 16:30:55-05:00
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/08/2021 09:32:23 -05:00

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ZAPATA MIRANDA Fernando Antonio PAJ
2021/08/28 16:30:55-05:00
Motivo: Day V° B°
Fecha: 11/08/2021 16:30:55-05:00

 Firma Digital
Firmado digitalmente por AGUILAR ALCAZAR Jairo Ibrahim PAJ
2021/08/28 16:30:55-05:00
Motivo: Day V° B°
Fecha: 11/08/2021 16:13:44 -05:00

 Firma Digital
Firmado digitalmente por MONTENEGRO VERÓNICA ROSARIO PAJ
2021/08/28 16:30:55-05:00
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/08/2021 22:06:12 -05:00

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	2 de 20

6.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

La contratación del servicio comprenderá los procedimientos necesarios y obligatorios del diseño y desarrollo de las ceremonias de llaves para la implementación de la jerarquía PKI de la ONPE, como ECEP-ONPE y PSVA-TSA-ONPE.

Las actividades a realizar se detallan a continuación:

6.1.1 Elaboración y Revisión de la documentación

- a. El contratista revisará o adecuará o actualizará de ser el caso, los siguientes documentos proveídos por la ONPE:

1. Las Políticas y las Declaraciones de Prácticas de la ECEP-ONPE
2. Las Políticas y las Declaraciones de Prácticas de la PSVA-TSA-ONPE

Estos documentos serán entregados al Contratista al día siguiente del inicio del servicio.

- b. El contratista elaborará los siguientes documentos:

1. Planes de Administración de llaves para la ECEP-ONPE
2. Planes de Administración de llaves para la PSVA-TSA-ONPE
3. Perfiles de los certificados digitales pertenecientes a las Autoridades de Certificación y todas las Entidades Finales para la ECEP-ONPE.
4. Perfiles de los certificados digitales pertenecientes a las Autoridades de Certificación y todas las Entidades Finales para la PSVA-TSA-ONPE

Esta documentación está subordinada a la jerarquía PKI de la ECERNEP, y que deberán estar alineadas con las recomendaciones y buenas prácticas referidas en los documentos citados en el numeral 6.1.8. Normas técnicas aplicables al servicio. Así también, esta documentación debe citar y/o referenciar, indicando documento, numeral o sección y/o número de página, para estar en conformidad con los principales criterios exigidos por las normas técnicas referidas en el numeral 6.1.8.

El personal de la ONPE, luego de la revisión correspondiente de los documentos, y la verificación de la documentación entregada (literales a y b), y si cumple con lo establecido en los literales precedentes, procederá a firmar el acta de aprobación de la Elaboración de la documentación. El plazo de entrega y aprobación de este numeral está indicado en el numeral denominado Plazo de ejecución del servicio.

6.1.2 Equipos para entregar por el Contratista

El contratista proporcionará dos (02) equipos criptográficos:

- a) 01 equipo criptográfico correspondiente al Nivel 2 online según las especificaciones técnicas del Anexo 2.
- b) 01 equipo criptográfico correspondiente al Nivel 1 offline según las especificaciones técnicas del Anexo 3.


La Subgerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo en adelante la SGIID, la que se encargará de la revisión y verificación de los equipos recibidos, en concordancia con las literales a) y b), y si cumple con lo establecido, se procederá a firmar el acta de aprobación de recepción de equipos, los que serán ingresados al almacén central de la ONPE sito en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:00 horas, con su correspondiente guía de remisión. El plazo de entrega y aprobación de este numeral está indicado en el numeral denominado Plazo de ejecución del servicio.

6.1.3 Diseño de ceremonia de preparación de equipos

El diseño de la ceremonia de preparación de equipos, que será efectuado por el contratista, el cual comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Elaboración de reporte de verificación de la operatividad de los equipos HSM a utilizarse durante la ceremonia de llaves.

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	3 de 20

- b) Elaboración de reporte de verificación de las laptops previstas por la ONPE que actuarán como hosts de los HSM de ser el caso, para la ECEP-ONPE y el PSVA-TSA-ONPE.
- c) Elaboración del procedimiento para la configuración de los registros de eventos (logs) tanto de los sistemas de gestión como de los HSM.
- d) Elaboración del procedimiento de verificación de la integridad y autenticidad del software a utilizarse en la ceremonia de llaves.
- e) Elaboración del procedimiento del borrado permanente de datos, del formateo y de la instalación fresca del software necesario para su posterior operación en la ceremonia de llaves.
- f) Elaboración del procedimiento de precintado y guardado seguro de equipos en caso se requiera interrumpir la ceremonia de preparación de equipos o a la culminación de esta para su posterior uso en la ceremonia de llaves.
- g) Elaboración del documento con la definición de los roles de los participantes de acuerdo con lo establecido por las Guías de Acreditación.
- h) Elaboración del procedimiento de inicialización de los HSM.
- i) Elaboración del procedimiento de inicialización del Sistema de Gestión asociado a los equipos HSM donde corresponda.
- j) Elaboración del Guion o script de la Ceremonia de preparación de Equipos.
- k) Elaboración del Formato de carta de testimonio de participante de la ceremonia.
- l) Elaboración del Formato de control de asistencia a la ceremonia.
- m) Elaboración de lista de los materiales, insumos, instrumentos y otros elementos necesarios y entregados a la ONPE, para la ejecución de la ceremonia, que serán provistos por el contratista, sin perjuicio a la ONPE, tales como, elementos de precintado, etiquetas, bolsas, sobres, o cintillos numerados y anti-tampering para su utilización en equipos criptográficos, en laptops, y en dispositivos de almacenamiento entre otros.


La ONPE, luego de la revisión correspondiente de los documentos, y la verificación de la documentación entregada (desde el literal a. hasta el literal m.), y si cumple lo establecido en los literales precedentes, se procederá a firmar el **acta de aprobación de Diseño de ceremonia de preparación de equipos**. El plazo de entrega y aprobación de este numeral está indicado en el numeral denominado Plazo de ejecución del servicio

6.1.4 Diseño de Ceremonia de llaves

El diseño de la ceremonia de llaves, que será efectuado por el contratista, comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Elaboración del procedimiento de verificación de integridad del equipamiento precintado, para continuar con el desarrollo de la ceremonia.
- b) Elaboración del procedimiento de generación de los pares de llaves correspondientes al PSVA-TSA-ONPE, y de la ECEP-ONPE.
- c) Elaboración del procedimiento de creación de perfiles para las Autoridades de Certificación y Entidades finales donde corresponda.
- d) Elaboración del procedimiento de generación de los CSR correspondientes a cada par de llaves generado
- e) Elaboración del procedimiento de envío de los CSR generados para ser firmados por la ECERNEP-RENEC.
- f) Elaboración del procedimiento de importación de los certificados digitales (ECEP-ONPE y PSVA-TSA-ONPE) firmados por la ECERNEP-RENEC.
- g) Elaboración del procedimiento de generación de las Autoridades de Certificación donde corresponda.
- h) Elaboración del procedimiento de importación de Autoridades de Certificación y entidades finales donde corresponda.
- i) Elaboración del procedimiento de generación de CRL por cada Autoridad de Certificación.
- j) Elaboración del procedimiento de configuración del nuevo TSU en el Sistema de Gestión que permitirá generar Sellos de Tiempo

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	4 de 20

- k) Elaboración del procedimiento para la extracción de los registros de eventos (logs) para cada equipo configurado.
- l) Elaboración del documento de distribución de los componentes de acceso por equipo y por custodio.
- m) Elaboración del procedimiento para el ensobrado y cerrado seguro de los componentes de acceso.
- n) Elaboración del procedimiento para la generación de usuarios de administración por equipo.
- o) Elaboración del procedimiento de precintado y guardado seguro de todo el equipamiento y material utilizado, en caso se requiera interrumpir la ceremonia o a la culminación de esta, y el acta de ejecución del procedimiento.
- p) Elaboración del documento con la definición de los roles de los participantes de acuerdo con lo establecido por las Guías de Acreditación.
- q) Elaboración del Guion o script de la Ceremonia de llaves.
- r) Elaboración del Formato de carta de testimonio de testigos de la ceremonia.
- s) Elaboración del Formato de carta de testimonio de custodios de la ceremonia.
- t) Elaboración de Formato de mapa de llave que incluirá el detalle de la llave privada a generarse para todas las Autoridades.
- u) Elaboración de Formato de detalle de certificado digital a generarse de la Autoridades de Certificación.
- v) Elaboración de Formato del conjunto de los componentes de acceso, que incluirá la relación de los custodios y sus componentes designados.
- w) Elaboración del Formato de control de asistencia a la ceremonia.
- x) Elaboración del inventario total del equipamiento, y otros accesorios que pudieran requerirse para el desarrollo de la ceremonia de llaves.
- y) Elaboración de Formato de desviación en la ejecución del guion de la ceremonia de llaves.

La ONPE, luego de la revisión correspondiente de los documentos, y la verificación de la documentación entregada (desde el literal a. hasta el literal y.), y si cumple lo establecido en los literales precedentes, procederá a firmar el **acta de aprobación del diseño de ceremonia de llaves**. El plazo de entrega y aprobación de este numeral está indicado en el numeral denominado Plazo de ejecución del servicio

6.1.5 Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos

Previamente al desarrollo de esta ceremonia, se deberá llevar a cabo el ensayo correspondiente en las instalaciones de la Sede Central de la ONPE.

El contratista ejecutará como mínimo las siguientes actividades en concordancia con el guion de esta ceremonia:

- El desarrollo de la ceremonia de preparación de equipos se efectuará según lo establecido en el guion, en el ambiente físico a ser previsto por la ONPE.
- Preparar dispositivos HSM y laptops, así como el software necesario.
- En caso los equipos ya preparados o en proceso de preparación deban mantenerse en el ambiente físico provisto para su utilización posterior en una siguiente fase o ceremonia de las comprendidas bajo los alcances del presente servicio, éstos deberán precintarse con etiquetas, bolsas u otros dispositivos numerados y diseñados para mostrar evidencia de manipulación (puertos o interfaces, dispositivos de lectura/escritura o equipos completos protegidos).
- En caso el ambiente físico previsto por la ONPE destinado para el desarrollo de la ceremonia de preparación de equipos deba cerrarse para su utilización posterior en una siguiente fase o ceremonia de las comprendidas bajo los alcances del presente servicio, manteniéndose en el ambiente, los equipos ya preparados o en proceso de preparación, el contratista deberá precintar sus accesos, la ONPE brindará el personal de seguridad y/o las medidas de seguridad para el resguardo del ambiente las 24 horas del día.
- Además, el contratista en coordinación con la ONPE gestionará la participación de los roles mínimos y necesarios para el desarrollo de esta ceremonia.

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	5 de 20

El contratista entregará como mínimo los siguientes documentos:

- Guion o script de ceremonia de preparación de equipos firmado por los participantes.
- Cartas de testimonio de participante firmadas.
- Control de asistencia a la ceremonia firmado por los participantes.

La ONPE, luego de la revisión correspondiente de los documentos, y la verificación de la documentación entregada (desde el literal a. hasta el literal c.), y si cumple lo establecido en los literales precedentes, procederá a firmar el **acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos**. El plazo de entrega y aprobación de este numeral está indicado en el numeral denominado Plazo de ejecución del servicio

6.1.6 Desarrollo de ceremonia de llaves


Previamente al desarrollo de esta ceremonia, se deberá llevar a cabo el ensayo correspondiente en las instalaciones de la Sede Central de la ONPE.

El desarrollo de la ceremonia de llaves se efectuará siguiendo estrictamente lo establecido en su script o guion, y como mínimo se desarrollarán las siguientes actividades:

- En caso los dispositivos, equipos y componentes de acceso destinados a la ejecución de la ceremonia de llaves deban mantenerse en el ambiente físico provisto por la ONPE, para su utilización posterior en una siguiente fase o ceremonia de las comprendidas bajo los alcances del presente servicio, éstos deberán precintarse con etiquetas, bolsas, sobres u otros dispositivos numerados y diseñados para mostrar evidencia de manipulación (puertos o interfaces, dispositivos de lectura/escritura o equipos completos protegidos).
- De igual manera, deberá precintarse dichos dispositivos, equipos y componentes de acceso a la culminación de la ceremonia de llaves. El precintado se efectuará con etiquetas de sellado numeradas, de acuerdo con el procedimiento de precintado y guardado seguro.
- En caso el ambiente físico destinado para el desarrollo de la ceremonia de llaves deba cerrarse para su utilización posterior en una siguiente fase o ceremonia de las comprendidas bajo los alcances del presente servicio, manteniéndose en él los equipos en uso en la ceremonia, el contratista deberá precintar sus accesos, brindando ONPE el personal de seguridad que lo resguarde las 24 horas del día.
- El contratista incluirá dentro de su propuesta al personal clave que deberá brindar sus servicios profesionales como participantes/ejecutores de la ceremonia en roles según el diseño.
- La ceremonia de llaves se desarrollará en un ambiente adecuado provisto por la ONPE con accesos que posibiliten su cerrado seguro y el correspondiente control de acceso.
- Además, el contratista en coordinación con la ONPE gestionará la participación de los roles mínimos y necesarios para el desarrollo de esta ceremonia.

El contratista entregará como mínimo los siguientes documentos:

- Guion o script de ceremonia de llaves ejecutada firmado por todo el personal designado en el guion.
- Cartas de testimonio firmadas por los testigos.
- Cartas de testimonio de custodio de componente de acceso firmados.
- Formatos de mapa de llave completado y firmado por el Maestro de la ceremonia.
- Formatos de detalle de certificado digital completado y firmado por el Maestro de la ceremonia.
- Control de asistencia a la ceremonia firmado por los participantes.
- Inventario total del equipamiento, y otros accesorios verificados.
- Formato de desviación del guion de la ceremonia de llaves completado y firmado por el Maestro de la ceremonia.
- Acta notarial elaborada por un notario público, que da fe de la ejecución de la ceremonia de llaves.
- Registros de videgrabación de la ceremonia realizada por un camarógrafo/técnico en videgrabación.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	6 de 20

La ONPE, luego de la revisión correspondiente de los documentos, y la verificación de la documentación entregada (desde el literal a. hasta el literal j.), y si cumple lo establecido en los literales precedentes, procederá a firmar el **acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de llaves**. El plazo de entrega y aprobación de este numeral está indicado en el numeral denominado Plazo de ejecución del servicio

6.1.7 Prueba de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo

Una vez concluida la ceremonia de llaves, el contratista procederá a efectuar lo siguiente:

- Reporte de prueba de emisión y de cancelación o revocación para cada una de las variantes de certificados digitales para entidad final y otros que se requieran.
- Reporte de prueba de la generación de firmas digitales con los certificados digitales que corresponda.
- Reporte de prueba de generación de sellos de tiempo.

La ONPE, luego de la revisión correspondiente de los documentos, y la verificación de la documentación entregada (desde el literal a. hasta el literal c.), y si cumple lo establecido en los literales precedentes, procederá a firmar el **acta de aprobación de pruebas de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo**. El plazo de entrega y aprobación de este numeral está indicado en el numeral denominado Plazo de ejecución del servicio.

6.1.8 Normas Técnicas Aplicables al Servicio

- El servicio se efectuará de manera general contemplando lo señalado en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, en su Reglamento, además de:

- Guía de Acreditación de Proveedor de Servicios de Valor Añadido en su versión 4.0 y documentos relacionados disponible en: (<https://www.indecopi.gob.pe/en/web/firmas-digitales/guia-de-acreditacion-para-prestadoras-de-servicios-de-valor-anadido>)
- Guía de Acreditación para Entidades de Certificación Digital y Entidades Conexas en su versión 4.1, disponible en: (<https://www.indecopi.gob.pe/en/web/firmas-digitales/guia-de-acreditacion-para-entidades-de-certificacion-digital-y-entidades-conexas>)

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

- Política de Prestadores de Servicio de Valor Añadido versión 3.0 aplicable desde el 05/11/2018 (https://pki.reniec.gob.pe/wp-content/uploads/2019/02/POLITICA-PSVA-ECERNEP-PERU-CA-ROOT3_v3.0.pdf), o la versión vigente al momento de la ejecución del servicio.
- Política General de Certificación versión 4.0 aplicable desde el 16/10/2019 (https://pki.reniec.gob.pe/wp-content/uploads/2017/02/CP-ECERNEP-PERU-CA-ROOT-3_v4-0-.pdf)
- Política de Privacidad de la ONPE (este documento será entregado por la ONPE al Contratista, el día siguiente de inicio del presente servicio).
- Plan de Privacidad de la ONPE (este documento será entregado por la ONPE al Contratista, el día siguiente de inicio del presente servicio).
- Política de Seguridad de la ONPE (este documento será entregado por la ONPE al Contratista, el día siguiente de inicio del presente servicio).

- De igual manera, para la prestación del servicio y la provisión de los entregables indicados en el numeral 14, se deberá incorporar (siempre que no colisionen con las disposiciones establecidas en el literal a) lo recomendado por las versiones más recientes de los siguientes documentos técnicos y estándares:

- RFC 3647, Internet X.509 Public Key Infrastructure - Certificate Policy and Certification Practices Framework.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	7 de 20

- FIPS PUB 140-2, Federal Information Processing Standards Publication, Security Requirements for Cryptographic Modules Recommendation ITU-T X.509 (10/2012).
- ETSI EN 319 421, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and Security Requirements for Trust Service Providers issuing Timestamps.
- RFC 3161, Internet X.509 Public Key Infrastructure - Time-Stamp Protocol (TSP).
- RFC 3628, Policy Requirements for Time-Stamping Authorities (TSAs).
- RFC 6960, X.509 Internet Public Key Infrastructure, Online Certificate Status Protocol – OCSP
- Webtrust principles and criteria for certification authorities, version 2.2
- Adobe Approved Trust List Technical Requirements Version 2.0

Nota

El contratista debe considerar previamente a la ejecución del servicio todo el costo, material, actividad, dispositivo y/o personal necesario, si durante la ejecución del servicio, o debido a una desviación del mismo, es necesario algún material, actividad, dispositivo y/o personal que no haya sido contemplado por el contratista, esto será de única y entera responsabilidad del contratista, y no implicará ningún tipo de costo ni perjuicio económico para la ONPE.

6.2 CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO


6.2.1 Metodología:

El contratista efectuará la prestación del servicio en conformidad con un plan de trabajo que contiene las actividades indicadas en el numeral 6.1, como mínimo, así como los entregables citados en el numeral 14.

6.2.2 Durante el desarrollo de la ceremonia de llaves

- a) El contratista deberá contratar los servicios de un(a) notario(a) público(a) colegiado(a), el que deberá encontrarse presente para las constataciones y certificaciones del caso durante el desarrollo de la ceremonia de llaves. El notario deberá validar la identidad y certificar las firmas de los participantes y testigos dentro de los documentos que se generen en el desarrollo de la ceremonia de llaves.
- b) El contratista deberá proveer la grabación en video de la ceremonia de llaves para efectos de control y auditoría. La cantidad de horas a grabarse dependerá del diseño del procedimiento o guion a elaborar por el contratista y del tiempo que, según éste, le tome el desarrollo de la ceremonia. El contratista deberá entregar discos Blu-ray con las grabaciones efectuadas. El formato de grabación será a colores, de tipo digital, con alta definición (mínimo Full HD 1080p), así como la versión adecuada para la publicación en la web (compresión mp4). Se entregarán dos copias de las grabaciones. Los discos serán provistos por el contratista.
- c) El Personal clave que se encargará de ejecutar las siguientes actividades como mínimo:
 - Maestro de ceremonia de llaves:
 - 6.1.5 Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos
 - 6.1.6 Desarrollo de ceremonia de llaves
 - Especialista técnico:
 - 6.1.4 Diseño de Ceremonia de llaves
 - 6.1.1 Elaboración y Revisión de la documentación
 - 6.1.3 Diseño de ceremonia de preparación de equipos
 - 6.1.7 Prueba de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo
 - Gestor del servicio:

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	8 de 20

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1.2 Equipos para entregar por el Contratista

El maestro de ceremonia no puede ser el mismo recurso humano que funge como Especialista técnico.

GESTIÓN DEL SERVICIO

- El contratista deberá asignar a un Gestor de servicio, quien será el único punto de contacto con la ONPE y el responsable del cumplimiento de lo solicitado en el servicio y de la entrega de la documentación contemplada en el numeral denominado ENTREGABLES.
- La Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST) de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE) designará a un representante para supervisar la ejecución del servicio y coordinar al respecto con el contratista.
- La ONPE designará la participación de su oficial de seguridad de la información o personal alterna durante el desarrollo del presente servicio.
- La ONPE designará la participación de un especialista que acompañará al contratista durante toda la ejecución del servicio, así como, durante la ejecución de las ceremonias en roles de ejecución.
- De ser necesario efectuar cambios en el servicio durante su ejecución, esta se registrará mediante un formato de gestión de cambios, el cual será definido por la SGIST-GITE. Los cambios que solicite la ONPE al contratista (o viceversa) no afectarán los costos del servicio.
- Los cambios por solicitarse no aplican a la cantidad de activos de hardware.
- La ONPE proporcionará los equipamientos de hardware adicionales necesarios tales como Impresora(s), laptop(s), disco(s) duro(s), y memoria(s) USB, que no corresponden a los entregados por el contratista, los cuales deberán ser referenciados expresamente dentro del script o guion de ceremonia de llaves y en los documentos donde requieran su intervención.

6.3 PLAN DE TRABAJO

A los tres (03) días de iniciado el servicio, el contratista debe presentar un Plan de Trabajo que como mínimo debe considerar los siguientes ítems:


- Objetivos del servicio.
- Alcance y exclusiones del servicio.
- Roles y responsabilidades de la ejecución del servicio (incluye nombre, correo electrónico institucional y breve descripción del perfil del personal del contratista).
- Cronograma de la ejecución del servicio (Diagrama de Gantt).
- Detalles del desarrollo de las actividades indicadas en el numeral 6.1.
- Acuerdo de no divulgación remitido por la ONPE (como anexo).

La ONPE dispondrá de tres (03) días para la revisión y observación/aprobación del plan de trabajo presentado por el contratista. De observarse el plan de trabajo, la ONPE entregará al contratista un acta de observaciones consignando en ella el motivo de la observación y el tiempo establecido para su subsanación.

7. PROTOCOLOS SANITARIOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- El contratista declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000056-2017-J/ONPE, el cual está disponible en el portal web de ONPE: (<https://www.onpe.gob.pe/transparencia/documentos-de-seguridad-y-salud/>)
- El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, guantes de protección, pañuelos desechables, alcohol, otros de acuerdo a

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	9 de 20

las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista; implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

- e) El contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección diaria de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (de dos metros), lavado de manos cuantas veces sea necesaria, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.
- f) Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).
- g) El personal provisto por el Contratista debe presentar los resultados negativos de los exámenes para detección del COVID-19: prueba rápida o molecular o antigénica. Las pruebas deben tener una antigüedad máxima de cinco (05) días antes del día de ejecución de la primera ceremonia.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A Suma Alzada.

9. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

El servicio deberá ser prestado por una persona natural o persona jurídica, el cual debe cumplir y acreditar de acuerdo con lo solicitado en el numeral denominado "REQUISITOS DE CALIFICACIÓN".

El postor deberá presentar como parte de la propuesta técnica (documentos para la admisión de oferta) la siguiente documentación técnica como mínimo:

- Datasheet(s), brochure(s) y enlaces web del fabricante, o cualquier otra referencia técnica relacionada a los equipos ofertados emitida por el fabricante, el NIST o por Common Criteria, que permitan verificar todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas listadas en los Anexo 2 y 3.

10. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA ENTIDAD

La ONPE proporcionará los siguientes recursos o facilidades para el desarrollo del servicio por parte del contratista:

- Acceso al área o ambiente físico necesario para efectuar el servicio.
- Acceso lógico (de ser el caso) para actividades remotas que sean parte del servicio.
- Documentación por requerirse como insumo para las actividades a desarrollar por el contratista, de corresponder.
- Personal de coordinación que actúe como contraparte del contratista, a efectos de coordinar la prestación del servicio según los términos establecidos.
- 02 laptops serán provistas al Contratista para la ejecución del desarrollo de las ceremonias, durante este desarrollo el contratista es responsable de su custodia y cuidado, al finalizar la ceremonia estas laptops deberán ser entregadas por el Contratista a la ONPE en las mismas condiciones. En caso de pérdida de las laptops, el Contratista deberá hacerse responsable y deberá reponer las mismas con equipos de características igual o superiores.


11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante la Entidad de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.


12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de cien (100) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.

A continuación, se presentan los plazos máximos del desarrollo del servicio.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	10 de 20

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
Actividad	Plazo máximo	Responsable
Entrega de documentación del Plan de trabajo (6.4)	Hasta los tres (03) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación del plan de trabajo	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción del Plan de Trabajo (formato digital).	ONPE
Entrega de documentación de Elaboración y Revisión de la documentación (6.1.1)	Hasta los cuarenta (40) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación de la Elaboración y Revisión de la documentación	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.1.	ONPE
Entrega de Equipos (6.1.2)	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación de entrega de equipos.	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir de la recepción de los equipos consignados en el numeral 6.1.2 en el almacén de la sede central	ONPE
Entrega de documentación de Diseño de ceremonia de preparación de equipos (6.1.3)	Hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación de Diseño de ceremonia de preparación de equipos.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.3.	ONPE
Entrega de documentación de Diseño de Ceremonia de llaves (6.1.4)	Hasta los setenta (70) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación del diseño de ceremonia de llaves	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.4.	ONPE
Entrega de documentación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos (6.1.5)	Hasta los setenta y cuatro (74) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA
Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación física consignada en el numeral 6.1.5.	ONPE
Entrega de documentación de Desarrollo de ceremonia de llaves (6.1.6)	Hasta los noventa y cuatro (94) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA
Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de llaves.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación física consignada en el numeral 6.1.6.	ONPE
Entrega de documentación de Prueba de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo (6.1.7)	Hasta los noventa y siete (97) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	11 de 20

Acta de aprobación de prueba de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.7.	ONPE
Entrega del informe final: +Acta de aprobación de la Elaboración y Revisión de la documentación +Acta de aprobación de recepción de equipos. + Acta de aprobación del diseño de ceremonia de preparación de equipos + Acta de aprobación del diseño de ceremonia de llaves. +Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos +Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de llaves. + Acta de aprobación de pruebas de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo.	Hasta los cien (100) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA

La ONPE dispondrá de tres (03) días calendario para la revisión y observación/aprobación de la documentación presentada por el contratista. De hallarse observaciones a la documentación presentada la ONPE entregará al contratista un acta de observaciones consignando en ella el motivo de la observación, el tiempo establecido por la ONPE para la subsanación de observaciones por parte del contratista es de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la ONPE al contratista. El desarrollo de una actividad no será afectado por posibles observaciones realizadas a la actividad anterior.

13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:


El lugar del servicio será en las instalaciones de la sede central de la ONPE - Jirón Washington N° 1894 – Cercado de Lima.

Se precisa que el servicio se brindará de forma presencial y remota, según corresponda a coordinaciones y según lo requiera la ONPE.

El contratista deberá garantizar la presencia del personal clave en la sede central de la ONPE por lo menos 20 días antes de la ejecución de la ceremonia de preparación de equipos.

14. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar los entregables.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	12 de 20

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

LISTA DE ENTREGABLES


ítem	Entregables	Plazo máximo
1	Entrega de documentación del Plan de trabajo (6.4)	Hasta los tres (03) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero
2	Entrega de documentación de Elaboración y Revisión de la documentación (6.1.1)	Hasta los cuarenta (40) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero
3	Entrega de Equipos (6.1.2) -Carta de garantía -Carta de soporte técnico de fabricante	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero
4	Entrega de documentación de Diseño de ceremonia de preparación de equipos (6.1.3)	Hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero
5	Entrega de documentación de Diseño de Ceremonia de llaves (6.1.4)	Hasta los setenta (70) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero
6	Entrega de documentación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos (6.1.5)	Hasta los setenta y cuatro (74) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.
7	Entrega de documentación de Desarrollo de ceremonia de llaves (6.1.6)	Hasta los noventa y cuatro (94) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.
8	Entrega de documentación de Prueba de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo (6.1.7)	Hasta los noventa y siete (97) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.
9	Entrega del informe final Dicho documento deberá incluir como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Actas de aprobaciones• Ejecución detallada del servicio	Hasta los cien (100) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.

El lugar de entrega de dicha documentación será en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE situada en Jr. Washington 1894 - Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas o mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve>) en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas (tomar en cuenta que luego de las 16:30 horas la mesa de partes virtual de la ONPE registrará los documentos con fecha del día hábil siguiente), con atención a la Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), previo documento elaborado por la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST) y por la Sub Gerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo (SGIID), a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de la prestación parcial efectuada.

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	13 de 20

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres armadas previa conformidad emitida por la GITE, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Pago	Monto
1	A la presentación del entregable 1: Entrega de documentación del Plan de trabajo	5% del monto total
2	A la presentación del entregable 3: Entrega de Equipos (Anexo 2 y Anexo 3)	45% del monto total
3	A la presentación del entregable 9: Entrega del informe final	50% del monto total

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) calendario siguiente a la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte de la GITE
- Comprobante de pago
- Recepción del bien por parte de almacén
- Guía de Remisión con sello de recepción del almacén

El lugar de entrega de dicha documentación será en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE situada en Jr. Washington 1894 - Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas o mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve>) en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ONPE.

18. PENALIDADES APLICABLES

18.1. Penalizaciones por Mora


En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato/orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por el monto máximo del 10% del monto del contrato/orden de servicio vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato/orden de servicio o del ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	14 de 20

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 ese 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.

18.2. Otras penalidades

N°	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad por demora o retraso en la presentación de los documentos establecidos en el numeral "ENTREGABLES".	<p>Monto total de la penalidad</p> <p>= 10% del valor de 1 UIT x T</p> <p>Donde:</p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria.</p> <p>T: Total de días calendario acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables</p>	El tiempo de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los documentos establecidos en el numeral "ENTREGABLES" hasta que el contratista presente los entregables en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE o mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (https://www.web.onpe.gob.pe/mpve) en caso de tratarse de documentos; o entregados en la sede central en caso de tratarse de equipos.

19. 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 con el contrato/orden de servicio.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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.

20. INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la ONPE podrá declarar la nulidad del presente contrato/orden de servicio por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

21. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

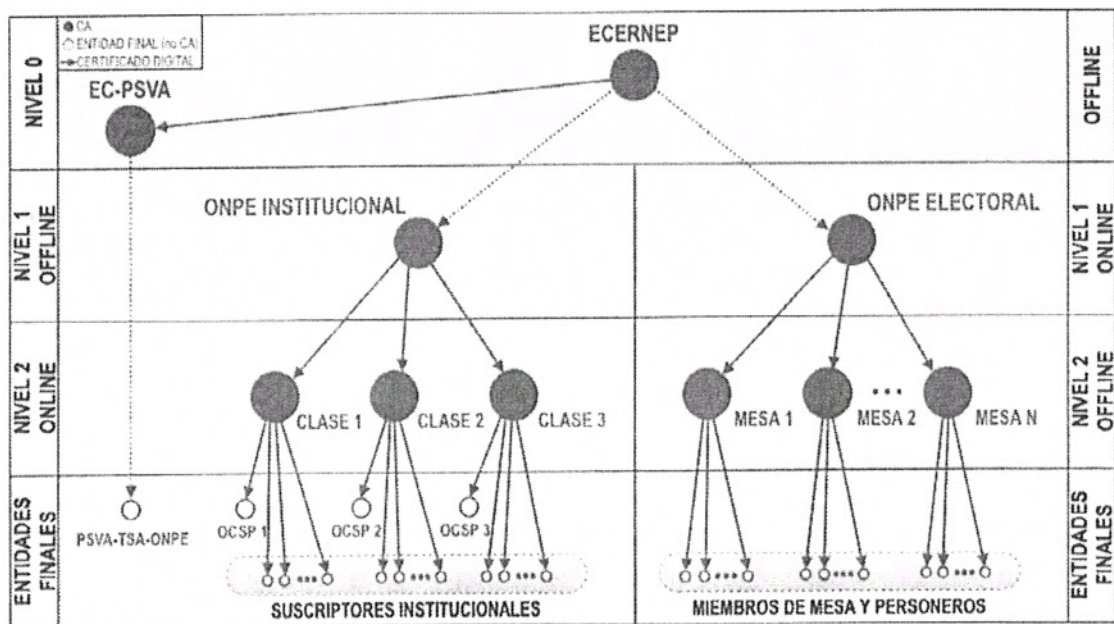
El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de ONPE a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la ONPE.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	18 de 20

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA
 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO 1

JERARQUÍAS DE CERTIFICACIÓN PKI DE LA ONPE



TDR elaborado por: SGIST-GITE
 Versión: 04
 Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	19 de 20


ANEXO 2

EQUIPO CRIPTOGRÁFICO APPLIANCE ONLINE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- Equipo integrado y rackeable Appliance (solución todo en uno).
- Alimentación de AC 100-240V, 50-60Hz.
- Fuente de poder redundante.
- 02 puertos de red Gbit Ethernet habilitados.
- Normas de seguridad y medio ambiente CE, RoHS y FCC.
- Unidades SSD redundantes.
- Capacidad para emitir y almacenar hasta 8 millones de certificados digitales.
- Configuración habilitada para alta disponibilidad o clusterización o instalación de múltiples nodos.
- Memoria RAM que implemente tecnología segura ECC.
- 01 HSM embebido que cuenta con una certificación de seguridad vigente Common Criteria EAL4+ o FIPS 140-2 Nivel 3 (verificable mediante número o código de certificación).
- Generación de llaves utilizando algoritmos asimétricos habilitados RSA (hasta 8192 bits), DSA (hasta 1024 bits) y ECDSA (hasta 571 bits).
- Sistema de gestión para la emisión de certificados digitales de Autoridades (CA) y entidades finales "Versión Empresarial o Profesional" con certificación de seguridad "Common Criteria EAL4+".
- Capacidad para ejecutar updates y parches.
- Capacidad para gestionar una Autoridad de Validación (VA).
- Capacidad para gestionar una Autoridad de Registro (RA).
- Capacidad para gestionar las Autoridades CA, VA y RA en la misma instancia del Sistema de Gestión.
- Capacidad para gestionar las Autoridades CA, VA y RA en instancias de diferentes equipos interconectados a través de protocolos de comunicación segura.
- Interfaz gráfica de usuario (GUI) basada en web exclusiva para la gestión del equipo Appliance.
- Interfaz gráfica de usuario (GUI) basada en web exclusiva para la operación de aplicaciones de los sistemas de gestión.
- Soporta los estándares RFC 5280, ETSI EN 319 411 y/o ETSI EN 319 412, RFC 6960, PKCS#10 y PKCS#12.
- Autenticación de dos factores para roles de usuario utilizando certificados digitales.
- Generación automática y segura de copias de respaldo.
- 20 componentes de acceso (smart cards o tokens USB)
- Lector de componentes de acceso que incorpore PIN Pad reader.
- Registro de transacciones con Syslog y logs de auditoría.
- Monitoreo del equipo a través de SNMP.
- Validación de certificados digitales a través de CRL y OCSP.
- Integración a través de WebServices API y REST API.
- Tecnología de software modularizado que permite que todos los componentes de software estén desplegados en máquinas virtuales que son organizadas a través de redes virtuales.

TDR elaborado por: SGIST-GITE
Versión: 04
Fecha de modificación: 11/08/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	20 de 20

- Sistema de generación centralizada y auditable de firmas digitales "Versión Empresarial o Profesional"
- Interfaces de integración HTTP, Webservice y CLI para el sistema de generación de firmas digitales
- Soporta los estándares de generación de firmas digitales RFC 3161, ETSI EN 319 422, PDF Signer, XAdES Signer y CMS/PKCS#7
- Algoritmo de resumen para la generación de firmas digitales SHA-2

SOPORTE TÉCNICO:

Carta de soporte técnico emitida por el fabricante, que especifique como mínimo las siguientes características:

- i. Disponibilidad: 8x5, por un periodo de 12 meses a partir de la entrega de equipos.
- ii. Idioma de interacción: español e inglés.
- iii. Numero de tickets: ilimitado
- iv. Registro de tickets a través de una plataforma web
- v. Asignación de usuario para el acceso a la plataforma web de registro de tickets.
- vi. Disponibilidad de actualizaciones y parches.

GARANTÍA:

- Carta de Garantía emitida por el Fabricante a favor de la ONPE, por un periodo de 12 meses a partir de la entrega de equipos.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- El modelo del equipo ofertado debe estar vigente a la fecha de entrega en el mercado (no discontinuado)
- El proveedor debe garantizar que todos los bienes suministrados son nuevos, sin uso, del modelo más reciente e incorporan todas las ultimas mejoras en cuanto a diseño y funcionamiento, debiendo contar con un periodo máximo de 12 meses de fabricación a la fecha de presentación de las propuestas.
- Autorización o suscripción o licencia del equipo Appliance (hardware y software embebido), emitido por el fabricante a nombre de la ONPE.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	21 de 20

ANEXO 3

EQUIPO CRIPTOGRÁFICO OFFLINE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- Factor de forma small o equipo portátil.
- Permite la generación de firma digital.
- Permite la capacidad de cifrado.
- Contar con una certificación de seguridad vigente Common Criteria EAL4+ o FIPS140-2 Nivel 3 (verificable mediante número o código de certificación).
- Generación de llaves utilizando el algoritmo simétrico AES.
- Generación de llaves utilizando algoritmos asimétricos habilitados RSA, DSA y ECDSA.
- Algoritmo de resumen para la generación de firmas digitales SHA-2.
- 20 componentes de acceso (smart cards o tokens USB).
- Lector de componentes de acceso integrado o separado.
- Compatibilidad con el sistema operativo Ms. Windows.
- Interfaz (con el host cliente) USB.
- Interface de programación de aplicaciones (APIs): PKCS11, OpenSSL, Java (JCE), Microsoft CAPI y CNG.
- Normas de seguridad y medio ambiente CE, RoHS y FCC.

GARANTÍA:

- Carta de Garantía emitida por el Fabricante y/o contratista a favor de la ONPE, por un periodo de 12 meses a partir de la entrega de equipos.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- El modelo del equipo ofertado debe estar vigente a la fecha de entrega en el mercado (no discontinuado)
- El proveedor debe garantizar que todos los bienes suministrados son nuevos, sin uso, del modelo más reciente e incorporan todas las últimas mejoras en cuanto a diseño y funcionamiento, debiendo contar con un periodo máximo de 12 meses de fabricación a la fecha de presentación de las propuestas.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Gestor del Servicio:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) profesional titulado en una de las siguientes carreras: ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o electrónica y/o telecomunicaciones y/o industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div><p>Importante:</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <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>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p><u>Maestro de ceremonias de llaves:</u></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Un (01) profesional titulado en una de las siguientes carreras: ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o electrónica y/o telecomunicaciones y/o industrial y/o derecho.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div><p>Importante:</p></div>

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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.

En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.

Especialista técnico:

Requisitos

Un (01) profesional titulado en una de las siguientes carreras: ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o electrónica y/o telecomunicaciones y/o industrial.

Acreditación:

El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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.

En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia

A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Gestor del Servicio

Requisitos

Como mínimo de dos (02) años de experiencia profesional como Gerente de Proyecto o jefe de Proyecto de Servicios TI

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.

	<p><u>Maestro de ceremonia de llaves:</u></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia profesional total mínima como maestro o asesor o consultor o auditor o responsable de proyectos en temas de firma electrónica o digital, o PKI, o sellos de tiempo, o en WebTrust o en ceremonia de llaves.</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>Especialista técnico:</u></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia profesional acumulada en: seguridad de la información, o seguridad criptográfica, o firma electrónica o digital, o PKI o sellos de tiempo o ceremonia de llaves, como coordinador, o responsable, o especialista técnico.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><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.</div>
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 S/ 585,999.99 (Quinientos Ochenta y Cinco Mil Novecientos Noventa y Nueve con 99/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 117,199.99 (Ciento Diecisiete Mil Ciento Noventa y Nueve con 99/100</p>

Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Ceremonia de llaves o claves de infraestructura de llave pública.
- Servicios para infraestructuras de certificación digital o firma digital.
- Implementación de sistema de información que utilizan certificación digital, o firma digital.
- Realización de auditorías de seguridad para entidades de certificación, o software de generación de firma digital o generación de sellos de tiempo.

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

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 UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021, que celebra de una OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES –ONPE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20291973851, con domicilio legal en Jr. Washington N° 1894 – Lima 1, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE** para la contratación del SERVICIO DE UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021, 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 UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales (tres armadas), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Pago	Monto
1	A la presentación del entregable 1: Entrega de documentación del Plan de trabajo	5% del monto total
2	A la presentación del entregable 3: Entrega de Equipos (Anexo 2 y Anexo 3)	45% del monto total
3	A la presentación del entregable 9: Entrega del informe final	50% del monto total

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 cien (100) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.

A continuación, se presentan los plazos máximos del desarrollo del servicio:

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
Actividad	Plazo máximo	Responsable
Entrega de documentación del Plan de trabajo (6.4)	Hasta los tres (03) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación del plan de trabajo	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción del Plan de Trabajo (formato digital).	ONPE
Entrega de documentación de Elaboración y Revisión de la documentación (6.1.1)	Hasta los cuarenta (40) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación de la Elaboración y Revisión de la documentación	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.1.	ONPE
Entrega de Equipos (6.1.2)	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación de entrega de equipos.	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir de la recepción de los equipos consignados en el numeral 6.1.2 en el almacén de la sede central	ONPE
Entrega de documentación de Diseño de ceremonia de preparación de equipos (6.1.3)	Hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación de Diseño de ceremonia de preparación de equipos.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.3.	ONPE
Entrega de documentación de Diseño de Ceremonia de llaves (6.1.4)	Hasta los setenta (70) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero	CONTRATISTA
Acta de aprobación del diseño de ceremonia de llaves	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.4.	ONPE
Entrega de documentación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos (6.1.5)	Hasta los setenta y cuatro (74) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA
Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación física consignada en el numeral 6.1.5.	ONPE
Entrega de documentación de Desarrollo de ceremonia de llaves (6.1.6)	Hasta los noventa y cuatro (94) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA
Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de llaves.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación física consignada en el numeral 6.1.6.	ONPE
Entrega de documentación de Prueba de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo (6.1.7)	Hasta los noventa y siete (97) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA

Acta de aprobación de prueba de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de la documentación digital consignada en el numeral 6.1.7.	ONPE
Entrega del informe final: +Acta de aprobación de la Elaboración y Revisión de la documentación +Acta de aprobación de recepción de equipos. + Acta de aprobación del diseño de ceremonia de preparación de equipos + Acta de aprobación del diseño de ceremonia de llaves. +Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de preparación de equipos +Acta de aprobación de Desarrollo de ceremonia de llaves. + Acta de aprobación de pruebas de emisión de certificados digitales, generación de firma digital y generación de sello de tiempo.	Hasta los cien (100) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.	CONTRATISTA

La ONPE dispondrá de tres (03) días calendario para la revisión y observación/aprobación de la documentación presentada por el contratista. De hallarse observaciones a la documentación presentada la ONPE entregará al contratista un acta de observaciones consignando en ella el motivo de la observación, el tiempo establecido por la ONPE para la subsanación de observaciones por parte del contratista es de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la ONPE al contratista. El desarrollo de una actividad no será afectado por posibles observaciones realizadas a la actividad anterior.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), previo documento elaborado por la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST) y por la Sub Gerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo (SGIID), a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de la prestación parcial efectuada.

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:

N°	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad por demora o retraso en la presentación de los documentos establecidos en el numeral "ENTREGABLES".	Monto total de la penalidad = 10% del valor de 1 UIT x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria. T: Total de días calendario acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables	El tiempo de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los documentos establecidos en el numeral "ENTREGABLES" hasta que el contratista presente los entregables en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE o mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (https://www.web.onpe.gob.pe/mpve) en caso de tratarse de documentos; o entregados en la sede central en caso de tratarse de equipos.

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.

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 CONTROVERSIAS¹³

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.

El arbitraje será **AD HOC** y resuelto por **ARBITRO UNICO**

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

La 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"











ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
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:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE

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:

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

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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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 Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
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 UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021, 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de cien (100) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero.

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE**

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
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 UNA CEREMONIA DE INFRAESTRUCTURA DE LLAVE PUBLICA – FUNC 2021	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO EN CCI

Señores
ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuentas

Por medio de la presente, comunico a Ud, que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el N° (consta de 20 dígitos), del Banco, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI .

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente prestación de servicio, sin observaciones, materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

.....[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

f

ll

ms

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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.

N°	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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2021-FUNC-ONPE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

