

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

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



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

[Handwritten signature in blue ink]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

[Handwritten signature]

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. 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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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, rechazo 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 un 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)

A
F
H

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.
RUC N° : 20256136865
Domicilio legal : Av. Tomás Valle Cdra. 7 s/n – Los Olivos
Teléfono: : 511-5000 anexo 5033
Correo electrónico: : smunoz@serpost.com.pe
jvasquez@serpost.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante INFORME N° 718-ALA/24 de fecha 29.08.2024

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 a **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

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 **90 días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito, la entrega de bases en el Departamento de Abastecimiento, Av. Tomas Valle Cdra.7 s/n Los Olivos, sede central Serpost S.A.

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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificados mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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.

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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

- *El 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.

Advertencia

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

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.

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.

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 Estado⁷.*
- *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 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.*

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *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 el Departamento de Abastecimiento, sede central SERPOST S.A., sito en Av. Tomas Valle S/N Cdra. 7 – Los Olivos, Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago de la prestación del servicio se efectuar en una sola cuota, previo informe de conformidad elaborado por el Oficial de Protección de Datos y validado por el comité de gobierno digital, comité técnico de riesgos, ello en concordancia al numeral 7 de los términos de referencia y al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficial de Protección de Datos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento, sede central SERPOST S.A., sito en Av. Tomás Valle s/n Cdra. 7 – Los Olivos, Lima.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. DEPENDENCIAS QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Legal – Gerencia de Desarrollo Corporativo - Subgerencia de Tecnología de la Información

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos de carácter personal de nuestros colaboradores y ciudadanos en general, cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de los datos personales y con las medidas de seguridad establecidas por Ley.

3. ANTECEDENTES

El 22 de marzo del 2013, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos mediante DS N° 003-2013-JUS aprobó el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales que tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previstos en el artículo 2 numeral 6 de la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento en el marco del respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconocen.

El 25 de diciembre del 2020, la Autoridad de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos mediante RM N° 0326-2020-JUS aprobó la metodología para el cálculo de multas a imponerse a quienes no hagan buen uso de los datos personales.

El 18 de febrero de 2021, mediante DS N° 029-2021-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, el cual establece disposiciones relativos a datos personales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es garantizar el cumplimiento de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, a fin de brindar una adecuada privacidad y protección de datos personales utilizados en los diversos servicios y procesos de la organización.

Asimismo, este servicio permitirá cumplir con el Objetivo Estratégico Institucional 3 (OEI 3 - Optimizar la calidad del servicio mejorando la eficiencia de los procesos)



4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Identificar y registrar los bancos de datos personales existentes en las sedes activas de la organización a nivel nacional - anexo 03
- 2) Analizar la brecha existente en el tratamiento de datos personales y sus ciclos de vida en la organización
- 3) Planificar la adecuación a los requerimientos normativos y técnicos identificados para lograr el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4) Actualizar y diseñar las medidas de seguridad para la protección de datos personales en base a su naturaleza (organizativa, jurídica y técnica)

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio es en todas las sedes activas de la organización a nivel nacional

5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

5.1.1 ACTIVIDADES

Las actividades que desarrollará el proveedor son las descritas a continuación:

FASE 1: DIAGNOSTICO, PLANIFICACION Y ANALISIS DE BRECHAS

- a. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma del proyecto
- b. Realizar un análisis de contexto, entendimiento y comprensión de la organización
- c. Recopilación de la información relevante para ejecutar la fase 1 y 2.
- d. Será necesario conocer la dinámica de la organización y como fluye la información entre la alta dirección y en las unidades orgánicas de la empresa.
- e. Revisión y análisis de la información recolectada para determinar las áreas que realizan tratamiento de datos personales en la organización.
- f. Reuniones con las áreas que serán determinadas conforme al literal b) precedente de la presente fase, para identificar los bancos de datos personales existentes en la empresa.
- g. Realizar el análisis de brechas respecto a las medidas y requisitos exigidos en la Ley, Decretos y Reglamentos relacionados con la protección de datos personales y aquellos con los que cuenta la organización.
- h. El resultado del análisis de brechas respecto a las medidas de seguridad jurídica, organizativa y técnica, implementadas sobre los bancos de datos personales en Serpost S.A debe especificar de forma clara y concreta las implementaciones a realizar en los documentos con que cuenta la entidad tales como: las políticas, procesos, procedimientos, controles u otros registros de la organización, con respecto a lo solicitado y exigido en la Ley, Decretos y Reglamentos relacionados con la protección de datos personales, siendo necesario que demuestre el nivel de conformidad y cumplimiento con los requisitos exigidos en la Ley, Decretos y Reglamentos relacionados con la protección de datos personales.



- i. Elaboración de un programa de sensibilización de la Ley de protección de datos personales el cual deberá considerar temas de ciberseguridad.

FASE 2: ACTUALIZACION, IDENTIFICACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA INSCRIPCIÓN DE BANCOS DE DATOS PERSONALES

- a. Identificar y documentar los bancos de datos personales existentes en la organización.
- b. Elaboración del informe del banco de datos personales actualizados para su inscripción.
- c. Elaborar un plan de tratamiento de seguridad de los bancos de datos personales.
- d. Propuesta de formularios para la inscripción del banco de datos personales y acompañamiento en la inscripción. (*)
- e. **Elaboración y/o actualización de políticas, procedimientos normativos internos y formatos relacionados con el cumplimiento de la Ley de Protección de datos Personales y su reglamento en la organización**
- f. Implementación de requerimiento técnicos, necesarios para la adecuación de Serpost S.A. a la Ley y su Reglamento, durante el período del servicio.
- g. **Acompañamiento para el registro de bancos de datos personales (inscripción, modificación o cancelación), durante el período del servicio. (*)**
- h. Realizar cinco (05) charlas de sensibilización acerca de la Ley de Protección de Datos personales y sus implicancias a todas las áreas involucradas en la generación de los bancos de datos en materia de protección de datos personales de dos (02) horas cada una pudiendo ser de manera virtual. El público objetivo de cada sesión será propuesto por SERPOST S.A.

Los Procedimientos Normativos internos para elaborar, relacionados con el cumplimiento de la protección de datos personales en la organización, serán definidos durante la fase 1.

El contenido de las charlas de sensibilización y su programación, serán definidos durante la fase 1.

(*) El acompañamiento a la inscripción se hará desde la presentación de los documentos para inscripción hasta la culminación del plazo de servicio o hasta que la autoridad emita un pronunciamiento sobre la información presentada, **lo que ocurra primero**. Pasado ese plazo sin que la autoridad haya cumplido con emitir opinión y/o resolución, el acompañamiento concluye, sin perjuicio del seguimiento que continuará haciendo SERPOST S.A.



FASE 3: DISEÑO, IMPLEMENTACION Y VALIDACIÓN DE LOS CONTROLES

- a. Propuesta y validación en la implementación de protocolos y formularios para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)
- b. Propuesta de organización que pudiera ser un área, oficina y/o responsable para que pueda atender y canalizar el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales, tal como lo requiere la Ley de Protección de Datos y su Reglamento. En esta instancia se propondrá implementar, además de la organización, formularios de atención al usuario, flujos de procedimientos, e identificación de plazos para respuesta de SERPOST S.A. (**)
- c. Propuesta y asistencia para el desarrollo de la metodología para el análisis de impacto de la privacidad.
- d. Propuesta de actualización y mejora de seguridad del SGSI para soportar y apoyar las medidas de seguridad para la protección de datos personales en base a su naturaleza (organizativa, jurídica y técnica)

Nota: Es imperativo que se evalúen todas las sedes activas de SERPOST S.A. según lo definido en el punto 4.2: **Objetivos específico, numeral 1.** Para ello se requerirá realizar, como mínimo, una reunión con una sede de cada tipo.

(**) La propuesta de la organización se realizará de acuerdo a los recursos humanos y financieros disponibles de SERPOST S.A. al momento de realizar la implementación. De requerirse algún personal adicional, o cubrir alguna brecha de capacitación, se dejará evidencia de ello.

5.1.2 METODOLOGIA

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las distintas áreas de la institución involucradas dentro del alcance del servicio, en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales de Serpost S.A.

La gestión del servicio estará basada como mínimo en las buenas prácticas de proyectos basados en el PMBOK 6ta edición o NTP ISO/IEC 21502:2020 Directrices para la dirección y gestión de proyectos.

La adecuación estará basada en el cumplimiento de las siguientes Leyes, Decretos y Reglamentos:

- Ley de Protección de Datos Personales — LEY N° 29733.
- Reglamento de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales - Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses - Decreto Legislativo N°1353.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1353 — Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses – Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.



- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 3ra. Edición.

5.2 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

5.2.1 Perfil del proveedor:

Deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces el valor referencial, por la contratación de servicios de implementación de protección de datos personales iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de Consultoría de Análisis de Brechas de la LEY N°29733 Ley de Protección de Datos Personales o Servicios de Auditoría para el Cumplimiento de la LEY N°29733 Ley de Protección de Datos Personales o **Servicios de implementación, monitoreo, mejora, operación, consultoría, acompañamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la ISO 27001 y/o marcos de Ciberseguridad.**

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

5.2.2 Perfil del Personal clave

El equipo de trabajo del proveedor, responsable del presente servicio se encontrará conformado como mínimo por profesionales que tengan las siguientes calificaciones:

- Un (01) Jefe o Coordinador de Proyecto
- Dos (02) Especialistas en Protección de Datos Personales y SGSI.

Requisitos Académicos del Personal clave:

a) Un (01) Jefe o Coordinador de Proyecto Colegiado y con Título Profesional en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Grado en Derecho o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación, Ingeniería Electrónica e Informática, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática.

b) Dos (02) Especialistas en Protección de Datos Personales y SGSI Título Profesional o con Grado de Bachiller o con Título Profesional Técnico en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación, Ingeniería Electrónica e Informática, Ingeniería de Redes y



Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Big Data y Ciencia de Datos, Diseño y Desarrollo de Software, Administración de Redes y Comunicaciones, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Desarrollo de Software, Seguridad de la Información, Redes y Seguridad Informática, Economía y Derecho.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero debidamente convalidados por la SUNEDU.



Acreditación:

Los Títulos Profesionales y/o Profesional Técnico 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 (raves 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.



En caso de que los Títulos Profesionales y/o Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

SERPOST S.A. realizará la comprobación de la veracidad de la información presentada, en el momento que establece la Ley. De advertirse información falsa y/o inexacta durante el desarrollo del servicio, se actuará de acuerdo con los alcances señalados en la Ley N° 30225, Ley de las Contrataciones del Estado.

Experiencia del personal clave

a) Jefe o Coordinador de Proyecto

Contar con experiencia no menor a tres (03) años como Jefe o Coordinador de proyectos en implementación o consultoría de Implementación, o mantenimiento de la implementación de la LEY N°29733 Ley de Protección de Datos Personales

b) Especialistas en Protección de Datos Personales y SGSI

Contar con experiencia como especialista o asistente o analista o consultor, no menor a tres (03) años en proyectos de implementación o de consultoría de Implementación o mantenimiento de la implementación de la LEY N°29733 Ley de Protección de Datos Personales.

La experiencia del personal clave se computa desde la obtención del Grado de Bachiller o del Título de Profesional Técnico.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los



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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

A continuación, se detallan los certificados vigentes que se deberán presentar por cada uno de los miembros del Personal Clave;

- a) Jefe o Coordinador de Proyecto:
 - Certificado en Project Management Professional (PMP) o Certificado en ISO 21502 Senior Lead Project Manager
 - Certificado en ISO/IEC 29100 Implementador Líder en Privacidad o Certified Data Privacy Solutions Engineer (CDPSE).
- b) Especialistas en Protección de Datos Personales y SGSI:
 - ISO/IEC 27001 Lead Implementer y/o Lead Auditor y/o Experto
Certificado en Protección de Datos

El contratista deberá presentar a la firma del contrato, las copias simples de los certificados **vigentes** de cada miembro que forman parte del personal clave, que ejecutaran este servicio.

Adicionalmente:

Entre los 3 miembros que forman parte del Personal Clave, por lo menos uno de ellos debe contar la siguiente certificación vigente.

- Certificado ISO/IEC 27005 Risk Manager o ISO 31000 Risk Manager o ISO 31000 Lead Risk Manager o Certificado Risk Management Professional ISO 31000 o ISO 31000 Senior Lead Risk Manager o ISO 22301 Lead Implementer o ISO 22301 Lead Auditor.

Los certificados vigentes deberán ser presentados para la suscripción del contrato.



6. PRODUCTOS POR OBTENER

6.1 Entregable 01 del Plan de Trabajo

A los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor hará entrega del Plan de Trabajo, donde se explica detalladamente la metodología, procedimiento y cronograma de las actividades a realizar en función al Diagnóstico sobre la situación actual de SERPOST S.A. respecto de la adecuación a la Ley de protección de Datos Personales la misma que deberá incluir:

- Revisión de la estructura interna de SERPOST S.A. desde su organización hasta la verificación de su real funcionamiento, con el fin de identificar las áreas (críticas y no críticas) que realizan tratamiento de datos personales.
- Determinación de los datos personales que se están utilizando (clasificándolos según categorías de datos), identificación de las finalidades empleadas y las forma cómo se está realizando el tratamiento. Verificación de sus medidas de protección.
- Análisis de los procesos internos para verificar la ruta que siguen los datos personales de los usuarios desde su ingreso hasta su eliminación. Determinación del ciclo de los datos.
- Identificación de los bancos de datos existentes, sea que se encuentren en soporte físico o electrónico.
- Identificación de datos personales compartidos con terceros.
- Determinación del nivel del cumplimiento de las obligaciones previstas tanto en la Ley de Protección de Datos como en su reglamento.
- Identificación de las áreas de la organización que deben ser priorizadas en función a la complejidad de los bancos de datos personales que administran a fin de proponer un esquema inicial de adecuación.
- Elaboración de un mapa de obligaciones respecto de la situación actual de SERPOST S.A.

Como resultado de la ejecución de esta actividad, el proveedor elaborará y presentará el entregable solicitado, considerando el informe que contiene un resumen ejecutivo, el mismo que se expondrá a todas las gerencias antes de la presentación del entregable a Serpost S.A. (Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Canales) así como al Comité de Gobierno Digital, Comité Técnico de Riesgos quienes firmarán el acta correspondiente antes de la presentación del entregable. De considerarse alguna observación a los componentes del Entregable que será presentado a través del informe ejecutivo, esta deberá precisarse como máximo, dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada la presentación para que, de ser posible, sean procesadas antes de la presentación del entregable y sin que requiera nueva presentación a las autoridades de SERPOST S.A.

6.2 Entregable 02 del Informe

A los noventa (90) días calendario contados partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor hará entrega del Informe Preliminar. el misma que debe contener como mínimo lo siguiente:



- Resumen ejecutivo de situación actual del cumplimiento y conformidad con respecto a la protección de datos personales en la organización.
- Dashboard de situación actual de gestión de cumplimiento y conformidad con respecto a la protección de datos personales en la organización.
- Informe del resultado detallado y actualizado del análisis de brechas identificadas en la organización.
- Informe sobre el estado de las declaraciones de flujo transfronterizo de información personal, ante la Autoridad de Protección de Datos Personales.
- **Inventario actualizado de banco de datos personales, en donde se consigna los siguientes parámetros como mínimo: área propietaria, finalidad, sistema de tratamiento, ubicaciones, sistemas de información asociados, entre otros.**
- Informe de análisis de riesgos relacionados con la protección de datos personales alineado con la NTP ISO/IEC 31000:2018 Gestión del Riesgo. Directrices y con el SGSI de la organización. Para ello se realizarán talleres con todos los involucrados en cada banco de datos identificado.



Como resultado de la ejecución de esta actividad, el proveedor elaborará y presentará el entregable solicitado, considerando el informe que contiene un resumen ejecutivo, el mismo que se expondrá a todas las gerencias antes de la presentación del entregable a Serpost S.A. (Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Canales) así como al Comité de Gobierno Digital, Comité Técnico de Riesgos quienes firmarán el acta correspondiente antes de la presentación del entregable. De considerarse alguna observación a los componentes del Entregable que será presentado a través del informe ejecutivo, esta deberá precisarse como máximo, dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada la presentación para que, de ser posible, sean procesadas antes de la presentación del entregable y sin que requiera nueva presentación a las autoridades de SERPOST S.A.



6.3 Entregable 03 del Informe Final

A los noventa(90) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor deberá presentar:

- Propuesta de la Política de Protección de Datos Personales y Política de Privacidad alineado con el SGSI de la organización.
- Propuesta de procedimientos de consentimiento (formato de cláusula de consentimiento y finalidad para contratos con terceros y empleados, y aviso de privacidad, entre otros necesarios para la organización)
- Propuesta de procedimiento, protocolos y formularios para ejercer derechos ARCO.
- Informe de Análisis de Impacto de Privacidad para los bancos de datos personales que hayan sido calificados como complejos.
- Informe con los requerimientos técnicos a implementar para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y directiva de seguridad de la información (interna).
- Elaboración de flujos de tratamiento de datos personales por cada banco identificado, desde su recolección hasta su eliminación o archivado.



- Propuesta de informe para la implementación de una organización que incluya roles y responsabilidades (que pudiera estar dado por un área, oficina y/o responsable) que pueda atender y canalizar el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales, así como atender y canalizar todas las obligaciones que se desprendan de la ley, tal como lo requiere la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y otras normas conexas emitidas por la PCM. La propuesta debe incluir: formularios de atención al usuario, flujos de procedimientos, identificación de plazos para respuesta y material informativo para SERPOST S.A.
- Propuesta de clasificación de incidentes de seguridad asociados con bancos de datos personales y procedimiento para su notificación a los titulares de los bancos, alineado con la gestión de incidentes del SGSI de la organización.
- Documento Maestro de Seguridad.
- Propuesta de procedimiento para verificar el cumplimiento de la protección de datos en la organización.
- Propuesta de Actualización y Mejora de seguridad del SGSI para soportar y apoyar las medidas de seguridad para la protección de datos personales en base a su naturaleza (organizativa, jurídica y técnica) basado en Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 3ra. Edición.
- Resumen ejecutivo de situación final del cumplimiento y conformidad con respecto a la protección de datos personales en la organización.
- Dashboard de situación final de gestión de cumplimiento y conformidad con respecto a la protección de datos personales en la organización.
- Informe de sensibilización en materia de protección de datos personales, que incluya como mínimo: lista de asistentes, material empleado, evaluaciones, entre otros.

Como resultado de la ejecución de esta actividad, el proveedor elaborará y presentará el entregable solicitado, considerando el informe que contiene un resumen ejecutivo, el mismo que se expondrá a todas las gerencias antes de la presentación del entregable a Serpost S.A.(Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Canales) así como al Comité de Gobierno Digital, Comité Técnico de Riesgos quienes firmarán el acta correspondiente antes de la presentación del entregable. De considerarse alguna observación a los componentes del Entregable que será presentado a través del informe ejecutivo, esta deberá precisarse como máximo, dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada la presentación para que, de ser posible, sean procesadas antes de la presentación del entregable y sin que requiera nueva presentación a las autoridades de SERPOST S.A.

Todos los entregables serán proporcionados en medio impreso (01 original) y en formato PDF buscable (con idéntico contenido que el original impreso) en medio extraíble (01 USB encriptado con contraseña) que adicionalmente contendrá los documentos en formato fuente original y editable (Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio, etc.).

7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del Servicio será emitida por el Oficial de



Handwritten blue ink signatures and initials on the left margin.

Protección de Datos Personales, el Comité de Gobierno Digital, así como el Comité Técnico de Riesgos.

De existir observaciones, SERPOST S.A. comunicará las mismas al proveedor, indicando el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de tres (03) ni mayor de siete (07) días de acuerdo con lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si a pesar del plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, SERPOST S.A. puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Para efectos de la prestación del servicio, se requiere que el personal clave del proveedor participe activamente durante todo el servicio, brindando su servicio de manera remota, efectuando reuniones virtuales para las sedes y oficina principal de SERPOST S.A. durante el plazo de ejecución del servicio, adicionalmente, de ser necesario el proveedor deberá realizar visitas de campo para el levantamiento de información para lo cual SERPOST S.A. brindará las facilidades de acceso.

9. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio es de noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de servicio.

10. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

11. FORMA DE PAGO

El pago de la prestación del servicio se efectuar en una sola cuota, previo informe de conformidad elaborado por el Oficial de Protección de Datos y validado por el comité de gobierno digital, comité técnico de riesgos, ello en concordancia al numeral 7 de los términos de referencia y al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Serpost S.A., a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información proveerá al contratista la información necesaria y facilidades de acceso físico o remoto a las instalaciones a fin de ejecutar satisfactoriamente el servicio de implementación de la protección de datos personales, facilitará el ingreso de materiales de trabajo tales como laptops u otros para cumplir con lo establecido, coordinará y facilitará el ingreso a las áreas donde se levantará la información previa coordinación y cronograma de trabajo.

13. RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

La empresa deberá proveer los recursos humanos necesarios para el desarrollo de todas las actividades solicitadas en el servicio; el contratista tendrá que garantizar que todo el personal asignado cuente con equipos informáticos, computadoras personales (laptops), útiles de escritorio (lapiceros, lápiz, cuadernillos), licenciamiento de software para las labores generales de oficina (sistema operativo, software de ofimática) así como el software especializado de ser

necesario, para que permita el inicio y la finalización del trabajo.

El contratista deberá garantizar la confidencialidad de la información proporcionada, y se abstendrá de comentar o dar opción a terceras personas ajenas al proyecto.

14. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

14.1 PROTOCOLO SANITARIO DEL SECTOR

Cumplir con el protocolo sanitario establecido por el sector al que pertenezca la empresa contratista.

14.2 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es la responsable directa y absoluta de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio de implementación brindado, en lo que corresponda.



15. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso se incurra en el incumplimiento del servicio, las penalidades se considerarán de acuerdo con lo estipulado en el artículo 162' del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en todos los casos de incumplimiento de entregables, en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, SERPOST S.A. aplicará 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

Nota: el plazo se refiere a la etapa que debió ejecutarse.



Así como la siguiente tabla:

Incumplimiento	Penalidad
El entregable acordado no fuera entregado en los plazos establecidos en el numeral 6 del TDR.	1 (una) UIT por ocurrencia.
El PROVEEDOR cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de SERPOST S.A.	1 (una) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).



El retraso se justifica a través de la solicitud de la ampliación del plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor 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 SERPOST S.A. no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.



Handwritten blue ink signatures and initials on the left margin.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Serpost S.A. a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, El Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de Serpost. Asimismo, El Contratista y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Serpost, no pudiendo El Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.



Los datos de carácter personal entregados por Serpost a El Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la ley N°29733, Ley de protección de datos personales.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con El Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de Serpost, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, El Contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.



El Contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado Serpost a los dos (02) días calendarios siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, El Contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo Serpost el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Serpost.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad de servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el artículo 50° Responsabilidad del proveedor de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por SERPOST S.A.

19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor deberá utilizar la información sólo para fines asociados a la ejecución del presente servicio, quedando estrictamente prohibido su empleo para otra finalidad.

El proveedor adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información



a la que acceda o le sea proporcionada por SERPOST S.A.

Las medidas asociadas a cada aspecto deberán ser propuestas por el proveedor y validadas previamente a su implementación, por la subgerencia de Tecnologías de la Información de SERPOST S.A.

El proveedor será responsable de notificar en un lapso no mayor a una (01) hora a SERPOST S.A., de cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de la información que pueda ser detectada en el marco de ejecución del servicio.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista podrá utilizar herramientas comercialmente disponibles, las cuales no serán entregadas a Serpost S.A. caso se utilice herramientas gratuitas y/o elaboradas por el contratista, éstas deberán ser entregadas a Serpost S.A. como parte de la transferencia metodológica y la documentación del servicio, por lo que serán de propiedad intelectual de Serpost S.A.

SERPOST S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos sin limitaciones, las patentes, derechos del autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto de los productos o documentos y otros materiales que guarden relación con la ejecución del servicio o que se hubiesen creado o producido en consecuencia de la ejecución del servicio.

El Proveedor cede a favor de SERPOST S.A. cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los informes y documentos que son materia del presente servicio en el marco del Decreto Legislativo N° 822 "Ley sobre el Derecho de Autor"; asimismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio prestado ni durante su ejecución ni después de la finalización del mismo, sin que medie autorización escrita de SERPOST S.A.

El Proveedor se compromete a no difundir a terceros información de SERPOST S.A., a la que pueda tener acceso durante el periodo del servicio. En caso de incumplimiento de lo indicado, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

El Proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SERPOST S.A., en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

En señal de conformidad de lo indicado, el proveedor debe llenar y firmar los siguientes documentos: "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD" y "DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE SERPOST S.A." adjuntos en los Anexos 1 y 2 respectivamente, y deberá presentarlos a la firma del contrato.

SERPOST S.A. podrá realizar inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento de las políticas y estándares que el proveedor de manera obligatoria deberá cumplir, según aplique.

En tal sentido todo material producido bajo las estipulaciones de estos TDR será concedidos exclusivamente a SERPOST S.A.



[Handwritten signature in blue ink]

21. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El Proveedor 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.

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

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

22. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, el proveedor accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será SERPOST S.A., el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de estos.

El Proveedor en su calidad de encargada del tratamiento, queda obligada al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

- Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
- Utilizar los datos personales exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
- Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad del proveedor comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.
- Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar SERPOST S.A., respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales en el marco del presente servicio.

- e) Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, el proveedor deberá devolver a SERPOST S.A. los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

En el supuesto que el proveedor incumpla con lo establecido en el contrato o en las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, esta asumirá la total responsabilidad frente a las acciones civiles y/o penales que se puedan generar.



23. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de las actividades del servicio estará a cargo del Subgerente de Tecnologías de la información / Oficial de Protección de Datos Personales (Correo: smunoz@serpost.com.pe) y el Oficial de Seguridad de la Información (Correo: jvasquez@serpost.com.pe), siendo ellos los funcionarios de contacto de SERPOST S.A.

24. ANEXOS

Anexo N° 1 Compromiso de Confidencialidad

Anexo N° 2 Compromiso de Políticas de Seguridad de la Información

Anexo N° 3 Listado de todas las sedes activas de la organización a nivel nacional.



Anexo N° 1

 El Correo del Perú	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD FORMATO	Versión:1.0
---	--	-------------

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, Trabajador de la
Institución _____ con R.U.C. _____,
Encargado de efectuar labores de _____ en el
marco del contrato de servicio N° _____, me comprometo a no
difundir a terceros información de SERPOST S.A. a la que puedo tener acceso durante
el periodo del servicio. En caso de incumplimiento de lo indicado, y según lo que indica
los Términos de Referencia, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones
legales correspondientes.



Asimismo, me comprometo a no revelar información oral, escrita y secretos
relacionados con los procesos del servicio de SERPOST S.A. así como políticas y
prácticas de negocio, políticas de seguridad de la información de SERPOST S.A. u
otros. En caso de que incumpliera con cualesquiera de las obligaciones estipuladas en
esta cláusula, SERPOST S.A. estará en potestad de iniciar todas las acciones
judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcirse del perjuicio.



Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta los cuatro años después del retiro
del trabajador de la empresa contratada.

Lima, _____ de _____ del 202__.



FIRMA (Igual al DNI)
Nombres y Apellidos Completos:

DNI: _____

Este documento contiene información de propiedad de SERPOST S.A. Está prohibida su distribución o
copia fuera de la gestión documentada de SERPOST S.A. Antes de utilizar alguna copia de este
documento verifique que la versión sea igual a la última publicación; si este documento es una copia
impresa, verifique validez contra la lista maestra. De no se valida, destruya la copia para asegurar que no
se haga de esta un uso no autorizado.



Anexo N° 2

 El Correo del Perú	DECLARACIÓN JURADA – CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FORMATO	Versión:1.0
---	---	-------------

DECLARACIÓN JURADA



Yo, _____, identificado con DNI N° _____, que a la fecha desempeño el cargo de _____, en el marco del contrato de servicio N° _____, DECLARO lo siguiente:

Primero:

Haber comprendido lo descrito en el documento SGSI-P0-001.00 – Política de Seguridad de la Información en SERPOST S.A.

Segundo:

Cumplir con la cláusula (alcance y sanciones) que indica la política en el primer punto.

Tercero:

En caso de que incumpliera con lo mencionado en la política indicada en el primer punto, SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso apliquen.



Lima, _____ de _____ del 202__.

FIRMA (Igual al DNI)

Nombres y Apellidos Completos:

DNI: _____

Este documento contiene información de propiedad de SERPOST S.A. Está prohibida su distribución o copia fuera de la gestión documentada de SERPOST S.A. Antes de utilizar alguna copia de este documento verifique que la versión sea igual a la última publicación; si este documento es una copia impresa, verifique validez contra la lista maestra. De no se valida, destruya la copia para asegurar que no se haga de esta un uso no autorizado.



SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A. - Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales"

Anexo N° 3

Listado de Sedes activas de la organización a nivel nacional.

ITEM	ADMINISTRACION	NOMBRE POSTAL	DIRECCIÓN
1	ABANCAY	ABANCAY	JR. AREQUIPA N° 213 AL 219 - ABANCAY
2	ABANCAY	ANDAHUAYLAS	AV. PERU N° 243 - ANDAHUAYLAS
3	AREQUIPA	AREQUIPA	CALLE MORAL N° 118 - AREQUIPA
4	AREQUIPA	CAMANA	AV. MARISCAL CASTILLA N° 223 - CAMANA
5	AREQUIPA	CHALA	CALLE COMERCIO SDO. GRUPO S/N - CHALA-CAMAVEI
6	AREQUIPA	MOLLEBDO	CALLE OSMAR VALDIVIA N° 409 - MOLLEBDO
7	AREQUIPA	COTAHUASI	CALLE CENTENARIO N° 327 - COTAHUASI - LA UNIÓN
8	AYACUCHO	AYACUCHO	JR. ASAMBLEA N° 293 - AYACUCHO
9	AYACUCHO	HUANTA	JR. MISHEL UNTEVERO N° 201 - HUANTA
10	BREÑA	BREÑA	JR. REYES N° 555 - 559 - 575 SRI URB. CIENRA OSORADA - BREÑA
11	BREÑA	UNIDAD VECINAL N° 3	PLAZA 28 DE JULIO BLOCK 1 - 01 - AV. COLONIAL - BREÑA
12	BREÑA	UNIDAD VECINAL MIRONES	AV. OSTAR R. Benavides Mz D MOQUE 1 - UNIDAD VECINAL MIRONES - BREÑA
13	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. APURIMAC N° 624 - 626 - CAJAMARCA
14	CAJAMARCA	CELLEN	JR. UNIÓN N° 413 - CELLEN
15	CALLAO	CALLAO	AV. 2 DE MAYO N° 437 - CALLAO
16	CALLAO	AEROPUERTO INT. JORGE CHAVEZ	AEROPUERTO INT. JORGE CHAVEZ, MEZANINE 24 PISO - CALLAO
17	CALLAO	VENTANILLA	CALLE PLAYA VENTANILLA MZ "C" 10 LOTE 01 - URBANIZACIÓN LA BANDERA - VENTANILLA
18	CEÑO DE PASCO	CEÑO DE PASCO	AV. LOS PROCERES N° 204 - SAN JUAN - VANANCANCHA
19	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. SALAMANCA N° 356 - CHACHAPOYAS
20	CHACHAPOYAS	BAGUA CHICA	JR. RODRIGUEZ DE MENDOZA N° 509 - BAGUA
21	CHACHAPOYAS	BAGUA GRANDE	JR. MARISCAL CASTILLA N° 393
22	CHICLAYO	CHICLAYO	JR. ELIAS AGUIRRE N° 140 - CHICLAYO
23	CHICLAYO	FERRERÑE	CALLE FRANCISCO GONZALES BURGUA N° 702 - FERRERÑE
24	CHICLAYO	LAMBAYECHE	JR. ATAHUALPA 128 - 130 - LAMBAYECHE
25	CHICLAYO	CHOTA	ALAMEDA RICA GARCERANO DE LA VEGA N° 224 - CHOTA
26	CHICLAYO	CUTervo	JR. 22 DE OCTUBRE N° 509 - CUTERVO
27	CHICLAYO	JAÉN	JR. PABLO Y MIGUEL N° 795 - JAÉN
28	CHIMBOTE	CHIMBOTE	JR. TUMBES 4TA. CUADRA. S/N - CHIMBOTE
29	CHIMBOTE	CASMA	AV. FERNANDO LONPARRE S/N - CASMA
30	CHIMBOTE	BUELOS ASES	CENTRO CIVICO N° 24 - 25 - MZ. 01 L. 1 - URBANIZACIÓN JOSÉ CARLOS MARIATEGUI - BUJUVO CHIMBOTE
31	CHIMBOTE	SHUAS	AV. 28 DE JULIO N° 361 - BARRIO PINGULLO - SHUAS
32	CHIMBOTE	HUARMEY	CARRERA PANAMERICANA NORTE KM 299 - TERMINAL TERRESTRE ESTAND N° 6 - HUARMEY
33	CHOSICA	CHOSICA	AV. LIMA SUR N° 465 - DISTRITO DE LURIBAGANCHO - CHOSICA
34	CHOSICA	CHACACAYO	AV. MIRAFLORES N° 477 - CHACACAYO
35	CHOSICA	SANTA CLARA	ITE. PARQUE BENNETT N° 1025 MEXICO STA. CLARA
36	COMAS	COMAS	AV. TUPAC AMARU N° 4496 Km. 8.5 - PAMPAS DE COMAS - COMAS
37	COMAS	SAN FELIPE	AV. SAN PEDRO DE CARAVAYILLO CUADRA. 3 MZ. H 1 SUB LOTE 1 S/N - URBANIZACIÓN SANTA ISABEL - CARAVAYILLO
38	COMAS	SANTA LUZMILA	AV. GUERRERO DE LA FUENTE N° 236 - URB. SANTA LUZMILA - COMAS
39	COMAS	EL EMBATARIO	AV. TUPAC AMARU N° 45 - CENTRO CIVICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - INDEPENDENCIA
40	CUSCO	CUSCO	AV. EL SOL N° 809 - CUSCO
41	CUSCO	SICUANI	AV. SANTA ANA N° 314 - SICUANI - CUSCO
42	CUSCO	SANTO TOMAS	INTERSECCION DE JR. CUSCO Y CALLE MIRAFLORES S/N - SANTO TOMAS - CUSCO
43	CUSCO	TALPI	PLAZA DE ARMAS N° 104 - ESPINAR - CUSCO
44	CUSCO	COJALBAMBA	JR. INDEPENDENCIA 225 - 233 - SANTA ANA - CUSCO
45	CUSCO	ORUBAMBA	CALLE ESPINAR S/N [COSTADO MINISTERIO PUBLICO] - UNIBAMBA - CUSCO
46	HUACHO	HUACHO	AV. GRAD N° 531 - HUACHO
47	HUACHO	BANQUENA	JR. ARICA N° 156 - BANQUENA
48	HUACHO	PARAMONGA	JR. UNIÓN N° 21 - PARAMONGA
49	HUACHO	HUANAL	CALLE NICOLAS BENOISTE N° 508 - HUANAL
50	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	JR. FRANCISCO DE ARGILLO N° 569 - CERCAO HUANCAVELICA
51	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	CENTRO CIVICO FOCO N° 2 - PLAZA HUAMANMARCA - HUANCAVELICA
52	HUANCAVELICA	JAUJA	JR. BOLOGNESI N° 642 - JAUJA
53	HUANCAVELICA	SATIPO	JR. COLONIA HUANDAROS N° 334 - SATIPO
54	HUANCAVELICA	TARMA	JR. CALLAO N° 358 - TARMA
55	HUANCAVELICA	LA OROYA	AV. INOCENCIO ZEVALLOS N° 315 - CENTRO CIVICO OF. 01 200. PISO - LA OROYA
56	HUANCAVELICA	HUANUCO	JR. DOS DE MAYO N° 1157 - HUANUCO
57	HUANUCO	TINGO MARIA	AV. ALAMEDA PERU N° 451 - BUJA RUPA
58	HUARAZ	HUARAZ	AV. LIZUBARRA N° 714 - HUARAZ
59	HUARAZ	HUARAZ	JR. SAN MARTIN S/N - ANGASH - HUARAZ
60	HUARAZ	CARHUAZ	JR. RÍO MUJIN S/N - CARHUAZ
61	HUARAZ	YUNGAY	TERMINAL TERRESTRE DE YUNGAY S/N - YUNGAY
62	ICA	ICA	AV. SAN MARTIN N° 521 - ICA
63	ICA	CHINCHA	PLAZA DE ARMAS N° 122 - CHINCHA ALTA
64	ICA	NAZCA	CALLE GRAD N° 377 - NAZCA
65	ICA	PISCO	JR. CALLAO N° 358 - PISCO
66	ICA	CAÑETE	CALLE O'HIGGINS N° 211 - SAN VICENTE DE CAÑETE
67	INGENIERIA	INGENIERIA	AV. ALFREDO MENDOZA S/N CUADRA 1 - URBANIZACIÓN INGENIERIA - S.M.P.
68	INGENIERIA	COMAS VALLE	AV. TOMAS ZALLE GARCIA 7 S/N - URBANIZACIÓN EL TIBOLATA ETAPA - LOS OLIVOS
69	INGENIERIA	PUNTE PEDRA	CALLE SUCRE N° 369 - PUNTE PEDRA
70	INGENIERIA	CAJAITA	AV. CAJAITA N° 501 - URBANIZACIÓN BARRIO OBRERO - SAN MARTIN DE PORRES
71	INGENIERIA	SUC 57	AV. PERU N° 38 21 M. OLAYA - URBANIZACIÓN PERU - SAN MARTIN DE PORRES
72	IRIDITE	IRIDITE	JR. ARICA N° 402 - IRIDITE
73	JESUS MARIA	JESUS MARIA	AV. CUMBA N° 904 - JESUS MARIA
74	JESUS MARIA	MAGDALENA	JR. LIBERTAD N° 850 - MAGDALENA DEL MAR
75	JESUS MARIA	RESIDENCIAL SAN FELIPE	EDIFICIO LOS NICUS N° 105 - RES. SAN FELIPE - JESUS MARIA
76	JESUS MARIA	PUEBLO LIBRE	AV. JOSÉ LEGUÍA Y MELÉNDEZ N° 701 - PUEBLO LIBRE
77	JESUS MARIA	SAN MIGUEL	AV. RAFAEL ESCARDO N° 121 - SAN MIGUEL
78	JULIACA	JULIACA	JR. SANJA N° 278 - SAN ROMÁN - JULIACA
79	LA VICTORIA	LA VICTORIA	AV. LAS AMERICAS N° 1250 - BANCOCILLO - LA VICTORIA
80	LA VICTORIA	MOLCENETRO	AV. LA MOLINA N° 2830 STAND A - 8 - CENTRO COMERCIAL MOLCENETRO - LA MOLINA
81	LA VICTORIA	LA MOLINA	CALLE CONSTRUCTORES DEL SOL 130 - URBANIZACIÓN EL SOL - LA MOLINA
82	LA VICTORIA	SAN LUIS	AV. CANAL N° 3677 - URB. YLLA JARDIN SAN LUIS
83	LIMA	LA COLOMERA	JR. LAMPA N° 836 - LIMA 01
84	LIMA	PALACIO DE JUSTICIA	JR. ALDOVIN S/N - CERCAO DE LIMA
85	LIMA	LAS FLORES	JR. LOS MASTUEROS N° 1701 PARAGUERO 12 - LAS FLORES - SAN JUAN DEL LURIBAGANCHO
86	LIMA	ZARATE	AV. GRAN CHIRI N° 541 - ZARATE
87	LIMA	AZCARUANI	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA N° 850 - AZCARUANI - SAN JUAN DEL LURIBAGANCHO
88	LINCE	LINCE	JR. TERCERO CARBONEROS N° 265 - 267 - URB. MATRU - LINCE
89	MIRAFLORES	MIRAFLORES	AV. PETIT THOUARS N° 5201 - MIRAFLORES
90	MIRAFLORES	CHORRILLOS	AV. MEXICO N° 423 - URBANIZACIÓN LOS LAURELES - CHORRILLOS
91	MIRAFLORES	RECAVARREN	GENERAL FEDERICO RECAVARREN N° 322 - MIRAFLORES
92	MIRAFLORES	SURCO CAMPUSES DEL INCA	AV. CAMPUSES DEL INCA N° 1590 - SURCO
93	MIRAFLORES	SURCO (LOMA UMBRIGSA)	CALLE LOMA UMBRIGSA N° 427 - SURCO
94	MOQUEGUA	MOQUEGUA	CALLE CUSCO N° 440 - 442 - MOQUEGUA
95	MOQUEGUA	BO	AV. MARIANO LINO URQUIETA S/N CUADRA 3 - BO
96	PIURA	PIURA	CALLE AYACUCHO N° 307 - PLAZA DE ARMAS BREÑA - PIURA
97	PIURA	SULLANA	SAN MARTIN N° 946 - SULLANA
98	PIURA	TALARA	PARQUE 41 - 1 - PABUAS - TALARA
99	PUCALLPA	PUCALLPA	AV. SAN MARTIN N° 818 - PUCALLPA
100	PUCALLPA	CONTAMANA	CALLE BUENAVENTURA / AMAZONAS S/N - CONTAMANA
101	PUERTO MALDONADO	PUERTO MALDONADO	AV. LEÓN VELARDE N° 625 - PUERTO MALDONADO
102	PUNO	PUNO	IRIBIQUIGUA N° 269 - PUNO
103	TACNA	TACNA	AV. BOLDONESI N° 361 - TACNA
104	TARAPOTO	TARAPOTO	JR. SAN MARTIN N° 487 - TARAPOTO
105	TARAPOTO	YURIMAGUAS	JR. ARICA N° 439 - YURIMAGUAS
106	TARAPOTO	LAMAS	JR. SAN MARTIN N° 348 - LAMAS
107	TARAPOTO	MOYOBAMBA	JR. SEBASTIÁN ELMORENO 501 - MOYOBAMBA
108	TARAPOTO	BIOJA	CALLE DOS DE MAYO N° 742 - BIOJA
109	TBUIBILLO	TBUIBILLO	JR. INDEPENDENCIA N° 286 - TBUIBILLO
110	TBUIBILLO	CHIPIEN	CALLE CAJAMARCA N° 335 - CHIPIEN
111	TBUIBILLO	HUAMACHICO	PASADÉ RAMÓN RIZOLAU N° 255 - HUAMACHICO
112	TBUIBILLO	PACASMAYO	MERCADO MUNICIPAL 2 DE MAYO S/N
113	TUMBES	TUMBES	CALLE SAN MARTIN N° 208 - TUMBES
114	VMT	VILLA MARIA DEL TRUFINO	AV. PACHACUTECI N° 2314 - 2318 URBANIZACIÓN JARDIN, VILLA MARIA DEL TRUFINO
115	VMT	LURIN	JR. UNIÓN N° 168 - LURIN
116	VMT	SAN JUAN DE MIRAFLORES	CENTRO CIVICO MZ V - 1 ZONA "A" S/N - SAN JUAN DE MIRAFLORES



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Un (01) Jefe o Coordinador de Proyecto</p> <p>Colegiado y con Título Profesional en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Grado en Derecho o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación, Ingeniería Electrónica e Informática, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática.</p> <p>b) Dos (02) Especialistas en Protección de Datos Personales y SGSI</p> <p>Título Profesional o con Grado de Bachiller o con Título Profesional Técnico en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación, Ingeniería Electrónica e Informática, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Big Data y Ciencia de Datos, Diseño y Desarrollo de Software, Administración de Redes y Comunicaciones, Computación e Informática, Administración y Sistemas, Desarrollo de Software, Seguridad de la Información, Redes y Seguridad Informática, Economía y Derecho.</p> <p>La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero debidamente convalidados por la SUNEDU.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los Títulos Profesionales y/o Profesional Técnico 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 (raves 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> <p>En caso de que los Títulos Profesionales y/o Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Jefe o Coordinador de Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado en Project Management Professional (PMP) o Certificado en ISO 21502 Senior Lead Project Manager • Certificado en ISO/IEC 29100 Implementador Líder en Privacidad o Certified Data Privacy Solutions Engineer (CDPSE). <p>b) Especialistas en Protección de Datos Personales y SGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO/IEC 27001 Lead Implementer y/o Lead Auditor y/o Experto Certificado en Protección de Datos <p>El contratista deberá presentar a la firma del contrato, las copias simples de los certificados vigentes de cada miembro que forman parte del personal clave, que ejecutaran este servicio.</p> <p><u>Adicionalmente:</u></p> <p>Entre los 3 miembros que forman parte del Personal Clave, por lo menos uno de ellos debe contar la siguiente certificación vigente.</p>

[Handwritten signature and initials in blue ink]

- Certificado ISO/IEC 27005 Risk Manager o ISO 31000 Risk Manager o ISO 31000 Lead Risk Manager o Certificado Risk Management Professional ISO 31000 o ISO 31000 Senior Lead Risk Manager o ISO 22301 Lead Implementer o ISO 22301 Lead Auditor.

Los certificados vigentes deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificaciones, u otros documentos, según corresponda.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- a) Jefe o Coordinador de Proyecto

Contar con experiencia no menor a tres (03) años como Jefe o Coordinador de proyectos en implementación o consultoría de Implementación, o mantenimiento de la implementación de la LEY N°29733 Ley de Protección de Datos Personales

- b) Especialistas en Protección de Datos Personales y SGSI

Contar con experiencia como especialista o asistente o analista o consultor, no menor a tres (03) años en proyectos de implementación o de consultoría de Implementación o mantenimiento de la implementación de la LEY N°29733 Ley de Protección de Datos Personales.

La experiencia del personal clave se computa desde la obtención del Grado de Bachiller o del Título de Profesional Técnico.

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.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: implementación de servicios de georreferencia y/o clasificación automática y/o monitoreo satelital.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la</p>

¹² 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".

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.** para la contratación de Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales, 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 objetivo general es garantizar el cumplimiento de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, a fin de brindar una adecuada privacidad y protección de datos personales utilizados en los diversos servicios y procesos de SERPOST S.A.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en una sola cuota, previo informe de conformidad elaborado por el Oficial de Protección de Datos y validado por el comité de gobierno digital, comité técnico de riesgos, ello en concordancia al numeral 7 de los términos de referencia y al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a un 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 servicio es de noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de servicio.

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 SEPTIMA: 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 de la prestación del Servicio será emitida por el Oficial de Protección de Datos Personales, el Comité de Gobierno Digital, así como el Comité Técnico de Riesgos, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD comunicará las mismas al CONTRATISTA, indicando el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de tres (03) ni mayor de siete (07) días de acuerdo con lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si a pesar del plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, 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 OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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.

Nota: el plazo se refiere a la etapa que debió ejecutarse.

Así como la siguiente tabla:

Incumplimiento	Penalidad
El entregable acordado no fuera entregado en los plazos establecidos en el numeral 6 del TDR.	1 (una) UIT por ocurrencia.
El PROVEEDOR cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de SERPOST S.A.	1 (una) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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. Se establece por árbitro único y nos sometemos al Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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 SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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:

¹⁵ 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).

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la
Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.*

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales"

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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales"

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 ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² 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° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de
Implementación de la Protección de Datos Personales"**

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° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de
Implementación de la Protección de Datos Personales"**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio
de Implementación de la Protección de Datos Personales"**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales"

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³
- [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴
- [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

P
P
A

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales"

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
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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]."

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales"
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales".

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
4										
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° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de
Implementación de la Protección de Datos Personales"**

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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SERPOST S.A.- Primera Convocatoria "Servicio de Implementación de la Protección de Datos Personales"

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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