

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

## **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-CR**

### **Segunda Convocatoria**

## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA Y/O CONSULTORIA DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

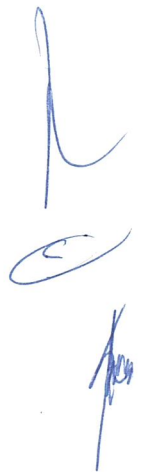




## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 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 Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías 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 RNP<sup>3</sup>. 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. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. 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.
- 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

- En los contratos 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 de consultoría 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONGRESO DE LA REPUBLICA  
RUC N° : 20161749126  
Domicilio legal : Jr. Huallaga N°358-Lima  
Teléfono: : 311-7777 – Anexo 6680  
Correo electrónico: : [lramosd@congreso.gob.pe](mailto:lramosd@congreso.gob.pe); [wrivera@congreso.gob.pe](mailto:wrivera@congreso.gob.pe)  
[ecobos@congreso.gob.pe](mailto:ecobos@congreso.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de asesoría y/o consultoría de operación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad de la información.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°022-2024-DGA el 27 de marzo del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - RO

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos cuarenta (240) días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



## 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita en Jr. Ancash N°569 – Edificio Hospicio Ruiz Dávila – Cercado de Lima .

### Importante

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

## 1.9. BASE LEGAL

- Ley N°31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N°31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Decreto Supremo N°344-2018-EF Reglamento de la Ley N°30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- a.4) 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)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) 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° 6)**

#### 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.*

#### B. 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.

##### 2.2.1.2. 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

#### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA <sup>7</sup>

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

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

<sup>7</sup> Se aclara la consulta N°1 del participante KUNAK CONSULTING S.A.C, que, en el numeral N° 2.2.2 Oferta Económica, dice: se debe adjuntar obligatoriamente el Anexo N°7

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c<sub>1</sub> = 0.80

c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 000-00283363

Banco : Nación

N° CCI<sup>8</sup> : 01800000000028336300

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.



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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para **efectos** de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de **notificación** de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante **medios electrónicos** de comunicación <sup>10</sup> (**Anexo N°12**).
- i) Detalle de los **precios unitarios** de la oferta económica<sup>11</sup>.
- j) Estructura de **costos** de la oferta económica<sup>12</sup>.
- k) **Certificados vigentes** del Personal Clave.

k.1) Un (01) **Lider del Proyecto**

- **Certificado en gestión** de proyectos PMP o Certificación ISO 21500 o Certificación ISO 21502.

Contar con **al menos dos (2)** de las siguientes certificaciones vigentes:

- ISO/IEC 27001 Lead Implementer
- **Certified Information Security Manager (CISM)**.
- ISO/IEC 27001 Lead Auditor
- **Certified Information Systems Auditor (CISA)**
- **Certified Information System Security Professional (CISSP)**
- ISO/IEC 31000 o ISO 27005 Risk Manager

k.2) Un (01) **Consultor Senior** en Seguridad de la Información

- Contar con **al menos dos (2)** de las siguientes certificaciones vigentes:

- ISO/IEC 27001 Lead Implementer
- ISO/IEC 27001 Lead Auditor
- ISO/IEC 31000 o ISO 27005 Risk Manager
- ISO 22301 Lead Implementer
- **Certified Information Security Manager (CISM)**
- **Certified Information Systems Auditor (CISA)**

k.3) Un (01) **Especialista en Ciberseguridad**

- Contar con **al menos tres (3)** de las siguientes certificaciones vigentes:

- **Certified Information Security Manager (CISM)**.
- **Certified Information Systems Auditor (CISA)**
- **Certified Information System Security Professional (CISSP)**

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la **funcionalidad** en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la **contratación** bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo cuando resulte **necesario** para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- Certified Ethical Hacker (CEH)
- Certified Penetration Testing Engineer (CPTE)
- Certified Professional Ethical Hacker (CPEH)
- eLearnSecurity Junior Penetration Tester (eJPT)
- ISO/IEC 27032 Lead Cybersecurity Manager
- Certified Secure Web Application Engineer (CSWAE)
- Certified Ethical Hacker Practical (CEH PRACTICAL)

k.4) Un (01) Auditor ISO 27001

- Contar con la certificación vigente como Lead Auditor ISO 27001 (IRCA o PECB)

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría 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.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de parte virtual de la Entidad (<https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/>) o en la mesa de partes física ubicada en el Jr. Ancash N°569 – Edificio Hospicio Ruiz Dávila – Cercado de Lima con atención al Departamento de Abastecimiento.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en parciales de conformidad a:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (Monto Propuesta)
Entregable N°2. Fase 2: Diagnostico y revisión del SGSI	10 %
Entregable N°3. Fase 3: Elaboración y/o actualización de documentos del SGSI	20 %
Entregable N°4. Fase 4: Gestión de Riesgos	30 %
Entregable N°5. Fase 5: Operaciones del SGSI del SGSI	20 %
Entregable N°6. Fase 6: Auditoria Interna e Informe del Cierre de Servicio	20 %

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

- Informe del funcionario responsable del emitida por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y refrendado por el/la jefe/a del Departamento de Tecnología de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/>) o en la mesa de partes física ubicada en el Jr. Ancash N°569 – Edificio Hospicio Ruiz Dávila – Cercado de Lima con atención al Departamento de Abastecimiento.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### **ASESORÍA Y/O CONSULTORÍA DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento de Tecnologías de Información.

#### 2. ANTECEDENTES

- a) El Congreso de la República, con el objetivo de establecer una adecuada gestión de seguridad de la información implementó en el año 2016 un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) tomando como base normativa la NTP ISO/IEC 27001:2013.
- b) Mediante Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se establece un marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.
- c) Asimismo, el artículo 33 del referido Decreto Legislativo, establece que la Seguridad de la Información se enfoca en la información, de manera independiente de su formato y soporte. La seguridad digital se ocupa de las medidas de la seguridad de la información procesada, transmitida, almacenada o contenida en el entorno digital, procurando generar confianza, gestionando los riesgos que afecten la seguridad de las personas y la prosperidad económica y social en dicho entorno.
- d) Mediante Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM modificado por Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, de fecha 19 de marzo de 2019, se dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la administración pública, a fin de contar con un mecanismo de gobierno para la dirección, evaluación y supervisión del proceso de transformación digital y Gobierno Digital en las entidades de la Administración Pública a fin de contribuir con el cumplimiento de sus objetivos y planes institucionales.
- e) Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, "Decreto Supremo que aprueba 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", se precisa, en el artículo 105, inciso a), que las entidades públicas tienen, como mínimo, la obligación de "Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)".
- f) Mediante Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN, se aprueba la 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. 3ª Edición."



- g) Mediante Resolución N° 080-2022-2023-OM-CR, se actualizó y aprobó la Política General de Seguridad de la Información del Congreso de la República.

### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de asesoría y consultoría para la operación, mantenimiento y mejora Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Congreso de la República, alineado a la 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. 3ª Edición", considerando las actualizaciones y cambios que se requieren implementar para la alineación a la normatividad vigente.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Estando vigente la Política de Seguridad de la Información mediante el cual: "El Congreso de la República del Perú, en representación de todos los peruanos, legisla y ejerce el control político, además de cumplir con las funciones esenciales establecidas en la Constitución Política del Perú, de manera eficaz y transparente, en procura del bienestar general y la consolidación del sistema democrático. Para el ejercicio de dichas funciones valoramos la importancia y necesidad de proteger los activos de información, en cumplimiento con la normativa vigente y con los objetivos estratégicos de la institución. El Oficial Mayor, en nombre de todo el personal, se compromete a cumplir los objetivos de seguridad de la información."

En ese sentido, conforme a la norma NTP ISO/IEC 27001:2022 es necesario asegurar su alineamiento, sostenibilidad y cumplimiento normativo, mediante su operación, mantenimiento y mejora continua.

### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
202404025140001	Operación, Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

### 6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

#### 6.1. ESTADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el año 2008, el Congreso de la República realizó el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de seguridad de la información, de acuerdo a lo establecido en la ISO 27001:2005-SGSI y a las recomendaciones establecidas en la "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información".

En los años 2010 y 2011, el Congreso de la República realizó la actualización y pruebas del Plan de Continuidad de Operaciones con la finalidad de afrontar organizadamente cualquier evento o desastre mayor que ponga en riesgo la continuidad operacional de TI del Congreso.

En el año 2012, mediante Resolución N° 060-2011-2012-OM/CR, se aprueba la Directiva N° 02-2012- DGA/CR "Política General de Seguridad de la Información" y en el año 2015, el Congreso actualizó su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme a la nueva versión de la norma NTP ISO/IEC 27001:2014.



En el año 2016, se actualizó y aprobó la Directiva N° 07-2016-DGA/CR "Política General de Seguridad de la Información" del Congreso de la República, mediante resolución de Oficialía Mayor N° 088-2015- 2016-OM-CR, y la Dirección General de Administración (DGA) aprobó los documentos de operación del SGSI del Congreso de la República, de acuerdo a los requisitos de la Norma NTP ISO/IEC 27001:2014.

En el año 2020, se ejecutó el "Servicio de Formulación del Plan de Continuidad Operativa de TI" el cual concluyó en una propuesta del Plan de Continuidad Operativa de TI.

En el año 2022, mediante Resolución N° 080-2022-2023-OM-CR, se actualizó y aprobó la Política General de Seguridad de la Información del Congreso de la República.

## 6.2. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Congreso de la República requiere asegurar la planificación, operación, mantenimiento y mejora continua de su SGSI basado en la norma NTP ISO/IEC 27001:2022. Para ello se deberán ejecutar los siguientes procesos mínimos durante la prestación del servicio.

### 6.2.1. Fase 1: Planificación del Proyecto

Llevar a cabo la planificación del proyecto, el mismo que deberá encontrarse alineado a la NTP-ISO/IEC 2022 y a cada actividad de cada fase, para lo cual se detallará mediante un cronograma.

### 6.2.2. Fase 2: Diagnóstico y revisión del SGSI

- a) Llevar a cabo una evaluación preliminar, conjuntamente con un análisis de brechas, respecto a los cambios que demanda la NTP-ISO/IEC 27001:2022 frente a su predecesora NTP-ISO/IEC 27001:2014, a efectos de poder identificar las desviaciones en materia de seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad respecto a los 93 controles reflejados en la nueva normativa y sus cláusulas. En tal sentido, se deberá determinar y proponer la actualización y mejoras que deban realizarse sobre todo el acervo documental del SGSI.
- b) Realizar un diagnóstico de la metodología de gestión de riesgos y oportunidades, a efectos de alinearla a la NTP ISO/IEC 27005:2022 "Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Orientación sobre la gestión de los riesgos de seguridad de la información. 3ª Edición" mediante enfoque en activos y eventos, así como la metodología de medición, análisis y evaluación de indicadores.
- c) Realizar un diagnóstico del procedimiento de gestión de incidentes de seguridad digital y/o seguridad de la información, con el objetivo de identificar las desviaciones que tenga frente a la ISO/IEC 27035:2023.
- d) Añadir al plan de trabajo la ejecución de actividades que se demande, como producto de la evaluación y el análisis de brechas realizado que lleven a la entidad a un estado deseado, para lo cual, además, se debe considerar los documentos de gestión, políticas, manuales, procedimientos, metodologías, formularios, instructivos y/o formatos del SGSI.





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e) Elaborar y presentar un informe con un resumen ejecutivo de gestión, el mismo que se expondrá mediante un Dashboard propuesto por el proveedor del servicio. Esta herramienta servirá para la evaluación del comportamiento y evolución del SGSI durante el plazo del servicio. Adicionalmente el informe deberá contener un resumen ejecutivo de las actividades que se llevarán a cabo como producto del diagnóstico ejecutado, el cual se expondrá ante la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y el Coordinador/Gestor de Incidentes previo a su aprobación.

**6.2.3.Fase 3: Elaboración y/o actualización de documentos del SGSI**

- f) Elaborar y/o actualizar, según corresponda, la documentación del SGSI identificada en la fase 2, en base a los documentos de gestión, políticas, manuales, procedimientos, metodologías, formularios, instructivos y/o formatos del SGSI identificados.
- g) Elaborar la documentación necesaria para la implementación de la gestión de proveedores en seguridad de la información, en el marco de la ISO/IEC 27036-1:2021, ISO/IEC 27036-2:2022 y ISO/IEC 27036-3:2023.
- h) Elaborar los escenarios de respuesta para el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad digital y/o seguridad de la información, para lo cual se debe considerar, como mínimo, los incidentes asociados a:
- Denegación de servicio (DoS) y denegación de servicio distribuido (DDoS)
  - Phishing
  - Ransomware
  - Malware
  - Violación de datos personales
  - Ataques desde dentro
  - Amenaza persistente avanzada (APT)
- i) 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 ante la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y el Coordinador/Gestor de Incidentes previo a su aprobación.

**6.2.4.Fase 4: Gestión de Riesgos**

- j) Realizar las evaluaciones de riesgos y oportunidades al proceso que se encuentra dentro del alcance del SGSI y los activos de información que formen parte de este, haciendo énfasis en los riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad que detalla la normativa NTP-ISO/IEC 27001:2022, NTP-ISO/IEC 27002:2022 y NTP-ISO/IEC 27005:2022.

<sup>14</sup> Se aclara la consulta N°1 del participante M & T CORPORATION DEL PERU S.A.C., que, con motivo de integración de bases en el numeral 6.2.4 literal j) se indica: "Realizar las evaluaciones de riesgos y oportunidades al proceso (...) En tal sentido, se colige que el alcance del SGSI es de un solo proceso, el mismo que se circunscribe al Centro de Datos



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- k) Ejecutar la identificación, análisis y evaluación de riesgos para proceder con la actualización de las matrices de gestión de riesgos de seguridad de la información.
- l) Presentar, evaluar y gestionar la aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos (PTR) con cada área involucrada al proceso del alcance. Asimismo, generar evidencias en Actas de revisión y aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos, firmado por el responsable del Área/Equipo.
- m) Elaborar el plan de implementación, con sus respectivos procedimientos de trabajo, para el Plan de Tratamiento de Riesgos (PTR).
- n) Documentar los resultados de la gestión de riesgos, incluyendo la declaración de aplicabilidad (SOA) actualizada.
- o) Elaborar material de capacitación al personal responsable de ejecutar las actividades requeridas para la ejecución del plan de tratamiento de riesgos e incluir material que deberá ser entregado a la entidad.
- p) 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 ante la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y el Coordinador/Gestor de Incidentes previo a su aprobación.

**6.2.5.Fase 5: Operación del SGSI**

- q) Ejecutar el plan de implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos, así como la ejecución del plan de trabajo, respecto al resultado del análisis de brechas del SGSI, respecto a la NTP-ISO/IEC 27001:2022. Asimismo, monitorear y realizar el seguimiento al plan de tratamiento de riesgos y a la capacitación del personal asignado.
- r) Asistir en la gestión de incidentes de seguridad digital y/o seguridad de la información que se presenten durante la ejecución del servicio, a efectos de determinar las acciones a llevar a cabo para su remediación, designándose un responsable por parte del proveedor para tal fin.
- s) Revisar y evaluar que los controles declarados en el SOA (NTP ISO/IEC 27002:2022) se estén ejecutando, realizando técnicas de auditoría, revisión de muestras, entre otros.
- t) Hacer seguimiento a las acciones correctivas y de mejora continua a raíz de la ejecución de auditorías internas pasadas.
- u) Realizar 10 inspecciones (una por sede en Lima Metropolitana), de manera presencial, a nivel de arquitectura tecnológica, seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad, con el objetivo de validar el cumplimiento de buenas prácticas.
- v) Realizar charlas de sensibilización y concientización del SGSI, así como capacitación oficial:
  - Dictado de una (01) charla de sensibilización y concientización de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos para no menos de 200 trabajadores de manera presencial.

<sup>15</sup> Se acoge la observación N°1 del participante **M&T CORPORATION DEL PERU S.A.C.** y se modifica el numeral 6.2.5 literal v), segunda viñeta, por el siguiente texto: "Capacitación y examen de certificación en ISO/IEC Auditor Líder para tres personas por PECB, IRCA o cualquier organización internacional que se encuentre acreditada por no menos de tres organismos de certificación personal en la norma ISO/IEC 17024".





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Capacitación y examen de certificación en ISO/IEC Auditor Líder para tres personas por PECB, IRCA o cualquier organización internacional que se encuentre acreditada por no menos de tres organismos de certificación personal en la norma ISO/IEC 17024.
- w) 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 ante la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y el Coordinador/Gestor de Incidentes previo a su aprobación

#### 6.2.6.Fase 6: Auditoría interna del SGSI y cierre

- x) Preparar y realizar una auditoría interna al SGSI, a cargo del Auditor Líder ISO 27001, teniendo como objetivos principales:
- Verificar el estado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Congreso de la República, respecto a la NTP ISO/IEC 27001:2022, de manera que se identifiquen, analicen y confirmen aquellos aspectos y requisitos que aún no se han cubierto o contemplado de manera satisfactoria.
  - Evaluar el grado de implantación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que se hayan establecido en relación a la seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos.
  - Determinar la eficacia de los controles y las medidas de seguridad implementados para la protección de los activos y recursos de información (datos, tecnologías, instalaciones, personal y aplicaciones).
- y) Elaborar un plan de trabajo para la solución de las no conformidades y observaciones que puedan surgir de:
- Auditorías del SGSI.
  - Incidentes de seguridad de información.
  - Medición y evaluación de la efectividad del SGSI y sus controles.
  - Revisiones a cargo de la Alta Dirección.
  - Retroalimentación de las partes interesadas.
- z) 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 ante la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y el Coordinador/Gestor de Incidentes previo a su aprobación

#### 6.2.1. PROCEDIMIENTO Y METODOLOGIA

**Metodología de Trabajo:** Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las distintas áreas de la Institución involucradas dentro del alcance del SGSI, en coordinación con el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Normas:** Las actividades y entregables, deberán desarrollarse conforme a los lineamientos y requisitos exigidos por la Norma:

- NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. 3ª Edición
- NTP-ISO/IEC 27002:2022. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información. 2ª Edición
- NTP-ISO/IEC 27003:2019 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Orientación. 2ª Edición
- NTP-ISO/IEC 27004:2018 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión de la seguridad de la información. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 2ª Edición
- NTP-ISO/IEC 27005:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Orientación sobre la gestión de los riesgos de seguridad de la información. 3ª Edición
- NTP-ISO/IEC 27006:2009 (revisada el 2021) Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Requisitos para los organismos que realizan auditorías y certificaciones de los sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- NTP-ISO/IEC 27007:2020 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Directrices para la auditoría de sistemas de gestión de seguridad de la información
- NTP-ISO/IEC 27017:2018 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de la seguridad de la información basado en la ISO/IEC 27002 para los servicios de nube. 1ª Edición
- ISO/IEC 27035-1:2023, ISO/IEC 27035-2:2023 e ISO/IEC 27035-3:2020. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión de incidentes de seguridad de la información
- ISO/IEC 27036-1:2021, ISO/IEC 27036-2:2022 e ISO/IEC 27036-3:2023. Ciberseguridad. Relación con proveedores

## 7. PRODUCTOS A OBTENER

### a) Entregables de la Fase 1: Planificación del Proyecto y Cronograma de actividades

A los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, se deberá presentar:

- Plan de proyecto y cronograma de actividades

La entidad tendrá el plazo de un (01) día calendario para la aprobación del mencionado plan de proyecto y cronograma de actividades.

### b) Entregable de la Fase 2: Diagnóstico y revisión del SGSI.

A los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor hará entrega de:





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Informe de análisis de brecha, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2.2 literal a), así como la documentación a actualizar del acervo documental del SGSI.
- Informe inherente al diagnóstico de la metodología de gestión de riesgos y oportunidades, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2.2. literal b).
- Informe de diagnóstico del procedimiento de gestión de incidentes, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2.2. literal c).
- Plan de trabajo, de acuerdo a las actividades a desarrollar, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2. literal a), b), y c).
- Presentación de un resumen ejecutivo de gestión mediante dashboard y consolidar en un informe los puntos anteriores, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2. literal e).

**c) Entregable Fase 3: Elaboración y/o actualización de documentos del SGSI**

A los sesenta (60) días calendario contados partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor hará entrega de:

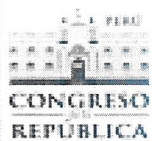
- Documentación del SGSI, identificada en la fase 2, actualizada, según lo indicado en el numeral 6.2.3. literal f)
- Documentación necesaria para la implementación de la gestión de proveedores en seguridad de la información, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.3. literal g).
  - Presentación de los escenarios de respuesta para la gestión de incidentes, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.3. literal h). Este material debe ser didáctico y preciso, para lo cual se prioriza el uso de diagramas de flujo y storyboard.
  - Presentación de un resumen ejecutivo de gestión mediante dashboard y consolidar en un informe los puntos anteriores, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.3. literal i).

**d) Entregable de la Fase 4: Gestión de Riesgos**

A los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor deberá presentar:

- Documentación de acuerdo al proceso del alcance como producto de la Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGSI, con un enfoque activos y eventos, de acuerdo detallado en el numeral 6.2.4. literal j), k) y l), la cual incluye, pero no se limita a:
  - i. Matriz de inventario de activos
  - ii. Informe de inventario de activos
  - iii. Informe de enfoque en eventos (escenarios)
  - iv. Matriz de evaluación de riesgos
  - v. Plan de tratamiento de Riesgos
  - vi. Plan de gestión de oportunidades
  - vii. Informe de Gestión de riesgos y oportunidades





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Documentos actualizados de acuerdo a la gestión de riesgos y oportunidades realizada con la versión de la NTP-ISO/IEC 27001:2022 y NTP-ISO/IEC 27002:2022 de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2.4 literal m), la cual incluye, pero no se limita a:
  - i. Manual del SGSI del Congreso de la República
  - ii. Declaración de aplicabilidad (SOA) – 93 controles
  - iii. Requisitos de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos.
  - iv. Análisis del Contexto y Requerimiento de partes interesadas
  - v. Alcance del proceso
  - vi. Roles y Responsabilidades
  - vii. Objetivos de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos
  - viii. Métricas de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos.
- Plan de implementación para el Plan de Tratamiento de Riesgos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.4. literal n).
- Documentación de material de capacitación, la misma que debe ser entregada a la entidad y tener relación a las mejores prácticas de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos, de acuerdo al numeral 6.2.4. literal o).
- Presentación de un resumen ejecutivo de gestión mediante dashboard y consolidar en un informe los puntos anteriores, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.4. literal p).

**e) Entregable Fase 5: Operación del SGSI**

A los ciento ochenta (180) días calendario contados partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor hará entrega de:

- Informe del desarrollo de la implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos y el Plan de Trabajo del análisis de brechas, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5. literal q).
- Informe de seguimiento a incidentes de seguridad digital y/o seguridad de la información, en donde se debe brindar propuestas de soluciones, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5. literal r).
- Informe de revisión de los controles declarados en el SOA, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5. literal s).
- Informe de seguimiento a las acciones correctivas y de mejora continua, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5. literal t).
- Informe de las inspecciones realizadas a nivel de arquitectura tecnológica, seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad que incluya estadísticas, evidencias y recomendaciones, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5. literal u).
- Lista de asistencia a la charla de sensibilización y concientización de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos, así como a la capacitación en ISO/IEC Auditor Líder PECB, de acuerdo al numeral 6.2.5. literal v).





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Presentación de un resumen ejecutivo de gestión mediante dashboard y consolidar en un informe los puntos anteriores, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5. literal w).

**f) Entregable Fase 6: Auditoría Interna e Informe del Cierre de Servicio**

A los doscientos cuarenta (240) días calendario contado a partir del día siguiente de la firma del contrato, el proveedor deberá presentar el Informe de Cierre de Servicio, el cual debe contener las actividades de cierre, evaluando y verificando el cumplimiento general de la planificación, considerando como mínimo lo siguiente:

- Presentación de los siguientes documentos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.6. literal x), la cual incluye, pero no se limita a:
  - i. Plan Anual de Auditoría Interna del SGSI
  - ii. Informe de Auditoría Interna del SGSI
- Presentación de los siguientes documentos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.6. literal y), en donde se incluya un informe de solución de no conformidades y observaciones, con su respectivo plan de trabajo.
- Presentación de un resumen ejecutivo de gestión mediante dashboard y consolidar en un informe los puntos anteriores, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.6. literal z), que incluya las conclusiones y recomendaciones del Servicio.

Todos los entregables serán proporcionados en medio impreso y anillado (1 original y 1 copia en sobre cerrado), incluyendo archivos encriptados en los formatos digitales (PDF y archivos editables, word, Excel, entre otros) con capacidad de búsqueda (con idéntico contenido que el original impreso) en medio magnético (USB) que adicionalmente contendrá los documentos en formato fuente original y editable (Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio, entre otros). Todas las reuniones deberán contener un Acta que evidencie la asistencia y acuerdos.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio tendrá una duración de doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

ENTREGABLES	PLAZO (Contados a partir del día siguiente de firmado el contrato)
Entregable N° 1. Fase 1: Planificación del Proyecto y Cronograma de actividades	5 días calendario
Entregable N° 2. Fase 2: Diagnóstico y revisión del SGSI.	30 días calendario
Entregable N° 3. Fase 3: Elaboración y/o actualización de documentos del SGSI	60 días calendario
Entregable N° 4. Fase 4: Gestión de Riesgos	120 días calendario
Entregable N° 5. Fase 5: Operación del SGSI	180 días calendario
Entregable N° 6. Fase 6: Auditoría Interna e Informe del Cierre de Servicio	240 días calendarios

**9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y refrendada por el/la jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información, luego de recibido y validado los respectivos entregables, la conformidad será realizada en un plazo de hasta siete (07) días de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de conformidad a:

ENTREGABLES	PORCENTAJE (Monto propuesta)
Entregable N° 2. Fase 2: Diagnóstico y revisión del SGSI.	10 %
Entregable N° 3. Fase 3: Elaboración y/o actualización de documentos del SGSI	20 %
Entregable N° 4. Fase 4: Gestión de Riesgos	30 %
Entregable N° 5. Fase 5: Operación del SGSI	20 %
Entregable N° 6. Fase 6: Auditoría Interna e Informe del Cierre de Servicio	20%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, deberá contar con la conformidad correspondiente emitida por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y refrendado por el/la jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información, ello en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 11. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones del Congreso de la República. Para efectos de la prestación del servicio, se requiere que los consultores participen activamente y en forma presencial y/o remota, previa coordinación durante la ejecución del servicio. La entidad no brindará equipos de cómputo para dicho servicio.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

#### 13. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar hábil para contratar tanto a la fecha de convocatoria del proceso de selección como al momento de firmar el contrato respectivo.

#### 14. REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL

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







DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

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

A continuación, se detallan los certificados vigentes que se deberán presentar por cada uno de los miembros del **personal clave**:

- a) Un (01) Líder del Proyecto
  - Certificado en gestión de proyectos PMP o Certificación ISO 21500 o Certificación ISO 21502.
  - Contar con al menos dos (2) de las siguientes certificaciones vigentes:
    - ISO/IEC 27001 Lead Implementer
    - Certified Information Security Manager (CISM).
    - ISO/IEC 27001 Lead Auditor
    - Certified Information Systems Auditor (CISA)
    - Certified Information System Security Professional (CISSP)
    - ISO/IEC 31000 o ISO 27005 Risk Manager
- b) Un (01) Consultor Senior en Seguridad de la Información
  - Contar con al menos dos (2) de las siguientes certificaciones vigentes:
    - ISO/IEC 27001 Lead Implementer
    - ISO/IEC 27001 Lead Auditor
    - ISO/IEC 31000 o ISO 27005 Risk Manager
    - ISO 22301 Lead Implementer
    - Certified Information Security Manager (CISM)
    - Certified Information Systems Auditor (CISA)
- c) Un (01) Especialista en Ciberseguridad
  - Contar con al menos tres (3) de las siguientes certificaciones vigentes:
    - Certified Information Security Manager (CISM).
    - Certified Information Systems Auditor (CISA)
    - Certified Information System Security Professional (CISSP)
    - Certified Ethical Hacker (CEH)
    - Certified Penetration Testing Engineer (CPTe)
    - Certified Professional Ethical Hacker (CPEH)
    - eLearnSecurity Junior Penetration Tester (eJPT)
    - ISO/IEC 27032 Lead Cybersecurity Manager
    - Certified Secure Web Application Engineer (CSWAE)



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- o Certified Ethical Hacker Practical (CEH PRACTICAL)

d) Un (01) Auditor ISO 27001

- Contar con la certificación vigente como Lead Auditor ISO 27001 (IRCA o PECB)

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

## 15. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

### 15.1. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO SANITARIO DEL CONGRESO

En aspectos relacionados a la seguridad e higiene ocupacional, para los trabajos dentro de las instalaciones de la Entidad, el Contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el Congreso de la República- 7.5.3 Medidas para el público visitante" el cual será entregado al Contratista luego de suscribir el contrato.

El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal (EPP) relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un carné de identificación visible. Así como también deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, durante la prestación del servicio.

### 15.2. PROTOCOLO SANITARIO DEL SECTOR

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

### 15.3. COLEGIATURA

En caso el proveedor presente profesionales en Ingeniería, éstos deberán ser Colegiados y estar habilitados de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 28858 y su Reglamento, dicha documentación será presentada al inicio del servicio.

## 16. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

## 17. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	50% de una UIT por cada día de ausencia del personal.	Mediante informe del área usuaria.
2	Por día de atraso en la entrega del Entregable N°1: Fase 1: Planificación del Proyecto y Cronograma de actividades	5% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.





N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Por día de atraso en la entrega de los entregables N°2: Fase 2: Diagnóstico y revisión del SGSI.	5% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.
4	Por día de atraso en la entrega del Entregable N°3: Fase 3: Elaboración y/o actualización de documentos del SGSI	5% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.
5	Por día de atraso en la entrega del Entregable N°4: Fase 4: Gestión de Riesgos	5% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.
6	Por día de atraso en la entrega del Entregable N°5: Fase 5: Operación del SGSI	5% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.
7	Por día de atraso en la entrega del Entregable N°6: Fase 6: Auditoría Interna e Informe del Cierre de Servicio	5% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.

#### 18. VICIOS OCULTOS

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

#### 19. 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 del Congreso de la República 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 del Congreso de la República. Asimismo, El Contratista y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad del Congreso de la República, 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 el Congreso de la República 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 del Congreso de la República, 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.





## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado por el Congreso de la República a los dos (02) días calendario 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 el Congreso de la República el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del Congreso de la República.

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

## 20. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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 a 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.

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
---	---------------------------------





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Un (01) Líder del Proyecto Contar con experiencia no menor a seis (06) años gestionando proyectos de consultoría de implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) bajo al estándar ISO/IEC 27001.</p> <p>b) Un (01) Consultor Senior en Seguridad de la Información Contar con experiencia no menor a tres (03) años en proyectos de consultoría de implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) bajo al estándar ISO/IEC 27001.</p> <p>c) Un (01) Especialista en Ciberseguridad Contar con experiencia no menor a tres (02) años en proyectos de consultoría de implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI).</p> <p>Experiencia de tres (03) años de haber participado en prestación de servicios en Ciberseguridad y/o Ethical Hacking y/o Análisis de Vulnerabilidades y/o implementación de controles de ciberseguridad.</p> <p>d) Un (01) Auditor ISO 27001 Contar con experiencia no menor a tres (03) años en proyectos de consultoría de implementación y/o Auditoría de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) bajo al estándar ISO/IEC 27001.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="363 1485 1297 2038"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <u>Un (01) Líder del Proyecto</u>  Título Profesional en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Licenciado en Computación o Administración.</p> <p>b) <u>Un (01) Consultor Senior en Seguridad de la Información</u>  Título Profesional o con Grado de Bachiller en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación.</p> <p>c) <u>Un (01) Especialista en Ciberseguridad</u>  Título Profesional o con Grado de Bachiller en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación o Ingeniería Informática y de Sistemas.</p> <p>d) <u>Un (01) Auditor ISO 27001</u>  Título Profesional o con Grado de Bachiller en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los grado de Bachiller o Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de Bachiller o Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de</p>







DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

	acreditar la formación académica requerida.
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ciento noventa mil soles (S/: 190,000), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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: Servicios de Consultoría para la Implementación de Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001 y/o Servicios de consultoría para la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y/o Servicio mantenimiento y mejora continua del sistema de seguridad de la información (SGSI) y/o Servicio de Consultoría para la Adecuación al Nuevo Reglamento de la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad y/o Servicio de Consultoría ISO/IEC 27001 y/o Servicios de Consultoría para mejoras de Procesos de Seguridad de la Información.</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 pago<sup>1</sup>.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehcencia 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 si se contara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un (01) Líder del Proyecto Contar con experiencia no menor a seis (06) años gestionando proyectos de consultoría de implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) bajo al estándar ISO/IEC 27001.</li> <li>b) Un (01) Consultor Senior en Seguridad de la Información Contar con experiencia no menor a tres (03) años en proyectos de consultoría de implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) bajo al estándar ISO/IEC 27001.</li> <li>c) Un (01) Especialista en Ciberseguridad Contar con experiencia no menor a tres (02) años en proyectos de consultoría de implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI).  Experiencia de tres (03) años de haber participado en prestación de servicios en Ciberseguridad y/o Ethical Hacking y/o Análisis de Vulnerabilidades y/o implementación de controles de ciberseguridad.</li> <li>d) Un (01) Auditor ISO 27001 Contar con experiencia no menor a tres (03) años en proyectos de consultoría de implementación y/o Auditoría de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) bajo al estándar ISO/IEC 27001.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> </ul> </div>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Un (01) Líder del Proyecto</u> Título Profesional en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Licenciado en Computación o Administración.</li> <li><u>Un (01) Consultor Senior en Seguridad de la Información</u> Título Profesional o con Grado de Bachiller en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación.</li> <li><u>Un (01) Especialista en Ciberseguridad</u> Título Profesional o con Grado de Bachiller en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación o Ingeniería Informática y de Sistemas.</li> <li><u>Un (01) Auditor ISO 27001</u> Título Profesional o con Grado de Bachiller en cualquiera de las siguientes formaciones académicas: Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Licenciado en Computación.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el grado de Bachiller o Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N°8</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><u>Importante</u> Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones)</p>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/: 190,000 (Ciento noventa mil soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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: Servicios de Consultoría para la Implementación de Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001 y/o Servicios de consultoría para la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y/o Servicio mantenimiento y mejora continua del sistema de seguridad de la información (SGSI).</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 pago<sup>16</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 09</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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>

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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”.

Si el postor **acredita** experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización **societaria**, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 10**.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo **anterior**, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N°9** referido a la Experiencia del **Postor** en la Especialidad.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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, la calificación de la experiencia se realiza 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 a.5) 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

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>90 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (Dieciséis mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= 250,000.00<sup>18</sup>: <b>90 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= 220,000.00 y &lt; 250,000.00 <b>80 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; 190,000.00<sup>19</sup> y &lt; 220,000.00 <b>70 puntos</b></p>
<b>B</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>10 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos</li> <li>- Definición de estrategias, metodologías y procedimientos de desarrollo de consultoría.</li> <li>- Identificación de actividades, utilización de recursos y personal.</li> <li>- Control de Plazos</li> <li>- Programación y control de actividad</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>10 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N°0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

<sup>18</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>19</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

#### Importante

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

#### EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga 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>Donde:</p> <p>I = Oferta.  <math>P_i</math> = Puntaje de la oferta a evaluar.  <math>O_i</math> = Precio i.  <math>O_m</math> = Precio de la oferta más baja.  PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2** para Contratación del servicio de asesoría y/o consultoría de operación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad de la información, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del servicio de asesoría y/o consultoría de operación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad de la información.

### 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 de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (Monto Propuesta)
Entregable N°2. Fase 2: Diagnostico y revisión del SGSI	10 %
Entregable N°3. Fase 3: Elaboración y/o actualización de documentos del SGSI	20 %
Entregable N°4. Fase 4: Gestión de Riesgos	30 %
Entregable N°5. Fase 5: Operaciones del SGSI del SGSI	20 %
Entregable N°6. Fase 6: Auditoría Interna e Informe del Cierre de Servicio	20 %

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>21</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

<sup>21</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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

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

#### Importante

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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



Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.*

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.



**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° 24-2023-CR-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.





## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**  
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° 24-2023-CR-2**  
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 consultoría 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 DE CONSULTORÍA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**

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 de consultoría 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

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>28</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

##### A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>28</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

BASES INTEGRADAS



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**

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] [%]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

BASES INTEGRADAS

## ANEXO N° 7

### OFERTA ECONÓMICA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica 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 monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos 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 para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.



## ANEXO N° 8

## DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.

ANEXO N° 9

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										

<sup>32</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>34</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
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° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**  
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° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-CR-2**Presente.-

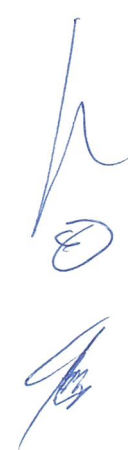
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 14

**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° 24-2023-CR-2**

Presente.-

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.*