

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 06-2023-RENIEC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**



## 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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

Two handwritten signatures in blue ink are visible on the left side of the page. The top signature is a stylized 'JA' and the bottom signature is a more complex, cursive signature.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jirón Bolivia N° 109 – Lima – Torre Centro Cívico  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : mangleles@reniec.gob.pe,  
mloli@reniec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Aprobación del expediente de contratación 031-2023/OAF/RENIEC de fecha 01 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

### **PLAZO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**

#### **Anterior al inicio del servicio (implementación).**

- El plazo de entrega del Plan de Trabajo es de hasta diez (10) días calendario siguientes de la suscripción del contrato.
- El plazo de implementación de la solución será de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

### **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El plazo de ejecución de la prestación principal del servicio es por treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de Conformidad por la implementación y al finalizar el Contrato vigente.

### **PLAZO PRESTACIÓN ACCESORIA: CAPACITACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de Conformidad por la implementación.

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

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

mangeles@reniec.gob.pe, mloli@reniec.gob.pe

#### **Importante**

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

## **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27815 – Ley Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas vigentes y Opiniones 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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) ANEXO N° 01 de Características Técnicas de los Términos de Referencia, adjuntando la documentación oficial del fabricante en idioma inglés o español, ya sean Hojas de Datos (Datasheets), Brochures, Guía técnica de usuario (link y/o manuales de usuario) indicando el número de página, párrafo y texto que valide el cumplimiento. Asimismo, se aceptará en el caso de no existir alguna documentación según lo antes solicitado, una carta de fabricante confirmando el cumplimiento de dicha característica, de acuerdo al numeral 5.3 de los términos de referencia.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

*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 los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Documento que acredite el soporte técnico del fabricante de todo equipamiento informático incluido, de acuerdo al último párrafo del numeral 5.2 de los términos de referencia.
- l) Información relacionada a la Institución encargada de la capacitación (razón social, RUC, dirección y teléfono), de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

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

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

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



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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Institucional situada en la Avenida Javier Prado Este N° 990 - primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas o en Mesa de partes virtual al Link (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>).

## 2.5. FORMA DE PAGO

### PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada de la prestación principal a favor del contratista en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL MONTO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.
<b>Primer pago</b>	A la conformidad de la prestación del primer entregable.	70 %
<b>Segundo pago</b>	A la conformidad de la prestación del segundo entregable.	10%
<b>Tercer pago</b>	A la conformidad de la prestación del tercer entregable.	10%
<b>Cuarto pago</b>	A la conformidad de la prestación del cuarto entregable.	10%

### PRESTACIÓN ACCESORIA

La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación accesoria a el Contratista, en pago único (correspondiente al 100% del monto de la prestación accesoria), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad por la prestación accesoria del servicio emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente del CONTRATISTA

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Institucional situada en la Avenida Javier Prado Este N° 990 - primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas o Mesa de partes virtual al Link <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante


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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**LUIS ENRIQUE GALLEGOS HUAMANI**

Jefe de la Unidad de Infraestructura y  
Soporte Tecnológico  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS HUAMANI Luis  
Enrique FAJ 20285613820 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 17/07/2023 17:22:08-0500

	<b>REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>
1	<b>AREA USUARIA</b>
2	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>
3	<b>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
4	<b>OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN</b>
5	<p><b>5.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.</b></p> <p>El servicio ofertado debe proporcionar equipamiento de seguridad tecnológica, siendo responsabilidad del proveedor garantizar la compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad entre los componentes del servicio solicitado y las soluciones de seguridad preexistente en el RENIEC. El contratista implementará la infraestructura tecnológica relacionada al servicio requerido con las capacidades y funcionalidades que le permitan cumplir con los Términos de Referencia y de manera tal que funcionen correctamente durante la vigencia del contrato.</p> <p>El contratista debe ser una empresa con especialización en Seguridad de Correos Electrónicos y como tal debe implementar un servicio de calidad, soportadas por la mejor tecnología disponible en el mercado y con la premisa de conseguir la total integración de las soluciones en caso de implementaciones multimarcas. El contratista debe gestionar las soluciones implementadas para la provisión de su servicio y debe estar comprometido a satisfacer la demanda requerida por el servicio, incluyendo proyectos de implementación/migración/integración de sus servicios con otras plataformas, prestando asesoría técnica en materia de tecnología durante el periodo de ejecución del servicio; participando inclusive en los diseños, topologías, en las implementaciones y la gestión de dichos proyectos. Esto no incluye el aprovisionamiento de equipamiento adicional.</p>



El contratista es responsable de la instalación y/o implementación de todos los equipos que conforman la solución para brindar el servicio requerido. Antes de la instalación de los equipos debe identificar que el tipo de toma de cada equipo sea compatible con los PDU (del tipo C-13) instalados en los gabinetes del RENIEC, identificar la profundidad y el tipo de ranura de los ejes verticales para el rackeo respectivo. Asimismo, el contratista es responsable de proveer e instalar el cableado necesario para la operatividad de cada uno de los equipos que conforman las soluciones ofertadas y su conectividad e integración con cada uno de los componentes del servicio, en caso de cableado de cobre debe ser CAT6A y en caso de fibra óptica multimodo los conectores deben ser LC.

La solución de seguridad de correo electrónico que se implementaran para el cumplimiento de la prestación del servicio debe contar con consolas de administración para la gestión respectiva. Esta consola debe ser dedicada, de acuerdo a la solución, en equipamiento provisto por el contratista y deben instalarse en la Sede San Borja del RENIEC. El contratista debe garantizar la performance y buen rendimiento de la consola de gestión, instalada como parte del servicio.

El dimensionamiento del equipamiento de la consola será de total responsabilidad del contratista, toda vez que esta debe ofrecer un óptimo rendimiento de operación, así como su diseño y topología. El Contratista debe garantizar durante el periodo de contrato el soporte técnico de hardware/software y garantía de la solución provista. Asimismo, el Contratista debe garantizar el almacenamiento de seis (6) meses de logs, estos logs deben estar disponibles cuando el RENIEC lo requiera.

El contratista debe garantizar que el hardware de la solución que se implemente para brindar el servicio solicitado sea nuevo y de primer uso y con fecha de fabricación no mayor a un año. El hardware y software de las soluciones deben tener garantía y soporte de fábrica, por el periodo de vigencia del contrato, ante defectos de fabricación, fallas de los componentes internos, que causen inoperatividad o mal funcionamiento de la solución, para proceder con el reemplazo de hardware o software correspondiente, el cual no debe exceder de los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente del diagnóstico correspondiente, sin costo para la Entidad. Además, debe garantizarse durante la vigencia del contrato, que en caso el fabricante publique el anuncio de Fin de Ciclo de Vida de alguno de los equipos implementados, éstos serán reemplazados por su actualización tecnológica correspondiente en coordinación con los especialistas de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIST) y sin costo adicional para el RENIEC. En caso de existir un reemplazo, el mismo deberá realizarse antes del fin de soporte anunciada por el fabricante para los equipos.

Durante la vigencia del contrato, el contratista debe realizar dos mantenimientos preventivos durante el periodo de ejecución del contrato, a todas las soluciones implementadas, a fin de asegurar la operatividad de todos los componentes del servicio. El primer mantenimiento se ejecutará al finalizar el primer año del servicio y el siguiente al finalizar el segundo año del servicio.

El Contratista será responsable de mantener actualizada la solución implementada con las últimas versiones estables de sus sistemas operativos y en caso corresponda con las últimas firmas de ataque,



firmas de virus y/o malwares, bases de datos de aplicaciones, categorización de URLs y todas las nuevas funcionalidades de protección y análisis que correspondan. El contratista debe asegurar y garantizar al RENIEC el óptimo funcionamiento y rendimiento de la solución implementada, bajo los parámetros establecidos por el fabricante, debiendo realizar los ajustes de capacidades de hardware/software necesarios si se detecta recurrencia en la degradación de rendimiento de dicha solución; si para la actualización o upgrade de los sistemas operativos implique realizar un mejoramiento de las capacidades de la solución (CPU, Memoria, Disco) o realizar un upgrade de la solución, estas deben ser asumidas por el Contratista sin costo adicional para el RENIEC. Además, cuando se identifiquen vulnerabilidades en los sistemas o infraestructura que soporta la solución implementada en este servicio, el Contratista debe ejecutar la remediación correspondiente en coordinación con los especialistas de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIST).

A continuación, se describen los componentes del "Servicio de Seguridad para Correo electrónico":

- Servicio de protección ante ataques informáticos con correos SPAM, correos con publicidad no solicitados, correos Phishing, correos maliciosos de Ingeniería Social, mensajes con archivos maliciosos, adjuntos con virus de día cero, amenazas de malware avanzado y fuga de información.
- Servicio de Soporte, mantenimiento, garantía y suscripciones.
- Servicio de Capacitación.

#### Acuerdo de niveles de servicio (ANS).

ANS	Descripción	Cálculo de la Medición	Valor Base %	Horario Acordado	Periodicidad
Disponibilidad de la consola del servicio de protección del Antispam.	El objetivo de este ANS es medir la disponibilidad de la consola de gestión de la solución de protección del Antispam.	Disponibilidad = $(1 - \text{TIPM/TTS M}) \times 100$	$\geq 99.9$	24x7	Anual
Disponibilidad del servicio del AntiSpam (por cada sede).	El objetivo de este ANS es medir la disponibilidad de la solución del Antispam en la nube, por cada sede.	Disponibilidad = $(1 - \text{TIPM/TTS M}) \times 100$	$\geq 99.9$	24x7	Anual

Donde TIPM: Tiempo de interrupción en el año en minutos.  
TTS M: Tiempo total de servicio en el año en minutos.



Si la disponibilidad de la consola del servicio de protección del antispam es menor al 97%, hasta en dos (02) oportunidades durante dos (2) meses consecutivos, el Contratista debe reemplazar la solución, por otra solución de iguales o superiores características, sin costo para la Entidad. Para la provisión de la solución de reemplazo el Contratista tiene un plazo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte del RENIEC. El Contratista debe garantizar la continuidad del servicio de protección del Antispam.

Si la disponibilidad de la solución de protección del AntiSpam perimetral (por cada sede) es menor al 97% en base anual, en hasta dos (2) oportunidades durante dos (02) meses consecutivos, el Contratista debe reemplazar la solución, por otra solución de iguales o superiores características, sin costo para la Entidad y sin que esto exima las penalidades correspondientes. Para el reemplazo de la solución, el Contratista tiene un plazo de sesenta (60) días, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte del RENIEC.

## 5.2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El Contratista debe proveer el servicio de una solución para la protección de los correos electrónicos, que debe incluir la implementación y puesta en producción del servicio.

El Contratista debe implementar una consola de gestión que permita la visibilidad, monitoreo y generación de reportes, ya sea on-premise o en la nube. Debe garantizar el almacenamiento de logs por el lapso de seis (06) meses o en su defecto garantizar al menos un (1) mes de logs para analítica de la solución y cinco (5) meses de logs en servidor syslog adicional pero dentro del mismo servidor físico. Esta consola de gestión deberá contar con un entorno web para realizar las tareas de configuración de la solución propuesto en sitio y debe soportar diferentes niveles de autorización para los usuarios administradores de la misma; además debe ser capaz de personalizar el "dashboard" por usuario de acuerdo a políticas definidas, ello significa que debe ser capaz de limitar el alcance de las configuraciones que puedan realizar distintos usuarios de acuerdo a sus roles. Se debe visualizar el estado de la solución AntiSpam, consumo de CPU, memoria, conexiones, ataques, entre otros. La consola de gestión debe incluir todo el licenciamiento necesario para una completa y eficiente gestión del servicio.

El contratista debe asegurar y garantizar el soporte técnico del fabricante de todo equipamiento informático incluido en la implementación de las soluciones del servicio, en modo 24x7x365, el contratista debe presentar la documentación que acredite el cumplimiento de este requerimiento, el cual será entregado a la firma del contrato y cuya vigencia debe ser a partir del día siguiente a la suscripción del acta de conformidad del servicio hasta la culminación del servicio.

## 5.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

El proveedor debe garantizar la disponibilidad del servicio; asimismo, debe implementar la última versión estable y activar todas las características, módulos, funcionalidades y licencias (suscripciones) de la solución de acuerdo a los requerimientos especificados en el



presente término de referencia, los cuales deben ser configurados de acuerdo a las políticas del servicio de correo de RENIEC.

La solución debe proveer funcionalidades y características de protección para 2500 casillas de correo electrónico, tales como se especifican en el ANEXO N° 01 de Características Técnicas.

Para lo cual, a la presentación de ofertas, el postor debe entregar la siguiente información técnica:

- ✓ La acreditación del cumplimiento de las características técnicas, adjuntando la documentación oficial del fabricante en idioma inglés o español, ya sean Hojas de Datos (Datasheets), Brochures, Guía técnica de usuario (link y/o manuales de usuario) indicando el número de página, párrafo y texto que valide el cumplimiento. Asimismo, se aceptará en el caso de no existir alguna documentación según lo antes solicitado, una carta de fabricante confirmando el cumplimiento de dicha característica. (ANEXO N° 01 de Características Técnicas).

#### 5.4. GESTIÓN DE SOPORTE Y GARANTÍA DEL SERVICIO.

El contratista debe brindar el servicio de soporte y garantía de buen funcionamiento del servicio implementado, lo que permitirá al RENIEC hacer uso de las últimas versiones publicadas por el fabricante, ediciones (releases), actualizaciones disponibles en el mercado, análisis de eventos, consultas técnicas y resolución de incidencias que se presenten con relación a la funcionalidad u operatividad de la solución implementada.

Las asignaciones de tickets por las solicitudes o incidentes reportadas por el RENIEC, no deben exceder los 15 minutos, contados a partir de la remisión y/o notificación del incidente por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, quiere decir que dentro de este periodo de tiempo se debe generar el ticket correspondiente, las resoluciones de las solicitudes y/o incidentes críticos o altos no deben exceder de las 2 horas, contados a partir de la generación del tickets, las resoluciones de solicitudes y/o incidentes medios o moderados no deben exceder de las 4 horas, contados a partir de la generación del tickets y las resoluciones para las solicitudes y/o incidentes bajos no deben exceder de las 8 horas, contados a partir de la generación del tickets.

Nivel de soporte	Tipo de Asistencia	Tiempo máximo de resolución
Crítico o alto	In site o Asistencia remota	2 horas
Medio o Moderado	In site o Asistencia remota	4 horas
Bajo	Asistencia Remota	8 horas

- \* **Crítico o Alto:** Impacto grave, muy alto o catastrófico al servicio, ocasionando pérdida de imagen institucional y/o ocasionando graves pérdidas económicas.
- \* **Moderado o Moderado:** Impacto leve, medio o moderado al servicio, ocasionando incumplimiento de ANSs y/o pérdidas

económicas importantes y moderadas.

- Bajo: Impacto bajo o muy bajo al servicio, ocasionando pérdidas económicas bajas.

El tiempo máximo de resolución será contabilizado a partir de la generación de ticket correspondiente. El contratista brindará al RENIEC los enlaces o contactos de comunicación para hacer efectivos los reportes de incidente o eventos.

#### 5.5. ACTIVIDADES.

1. Reunión de KickOff, a los dos (2) días calendario de firmado el contrato. El contratista presentará a su personal responsable por cada uno de los proyectos a implementar.
2. Visitas técnicas del contratista a las instalaciones del RENIEC, Centro de Datos "Housing" y sede San Borja. El cronograma de visitas será definido en la reunión de KickOff.
3. Reuniones con el Contratista para tratar los temas de diseño de las topologías de las soluciones a implementar para la provisión del servicio. El cronograma de reuniones será definido en la reunión de KickOff.
4. Entrega del Plan de Trabajo del Servicio, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
5. Aprobación del Plan de Trabajo del Servicio por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, dentro de los tres (3) días de recibido el plan de trabajo.
6. Reuniones con el Contratista para tratar temas de la implementación de la solución ofertada para brindar el servicio.
7. Protocolo de pruebas para el servicio implementado de los componentes del servicio.
8. Conformidad de la Implementación del servicio.
9. Inicio del servicio.

#### 5.6. PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO

##### Planteamiento del Proyecto

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, el Contratista debe entregar un Plan de Trabajo del Servicio, el cual debe contener el detalle de las actividades de implementación, instalación, configuración y puesta en operación de cada uno de los componentes de la prestación del servicio; además, debe incluir como mínimo los siguientes rubros:

- a. Planeamiento de Red y Seguridad: Descripción de la arquitectura/topología, descripción de actividades, análisis y diseño, detallando las soluciones que implementará el Contratista.
- b. Aprovisionamiento de Equipos: Descripción del listado general de equipos que se instalarán para el servicio.
- c. Trabajos de Montaje e Instalación: Descripción del montaje y configuración de los equipos.
- d. Pruebas de Aceptación y puesta en Servicio: Descripción del Protocolo de Pruebas para la aceptación y monitoreo de los Niveles de Servicio, pruebas de parámetros de Niveles de Servicio. El protocolo de pruebas propuesto será validado por el RENIEC conjuntamente con el Contratista.
- e. Cronograma: Diagrama de Gantt y Desarrollo de PERT. El diagrama Gantt explicará en días el plan de trabajo, indicando las actividades/tareas y el desarrollo PERT permitirá conocer la ruta crítica correspondiente.





#### 5.7. INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio se contará a partir del día siguiente de culminada la etapa de implementación, con la suscripción del acta de conformidad por la implementación y culminado el contrato vigente.

Para dar inicio al servicio, se debe emitir previamente el Acta de Conformidad por la Implementación y migración total del servicio, que será suscrita por el Contratista y la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC. Para la emisión de la conformidad, el Contratista debe cumplir con todo lo requerido en los presentes términos de referencia, cuyo criterio de validación se basará en el informe final de la implementación emitido por el Contratista.

En calidad informativo, el contratista dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la implementación total del servicio, el Contratista debe entregar por Mesa de Partes Virtual un Informe Final de la Implementación en formato digital (PDF), donde se detallen el servicio implementado, que contenga por lo menos lo siguiente:

- Descripción de la arquitectura implementada y diagrama de la Topología de la red.
- Equipos instalados y/o servicios implementados.
- Configuración del equipamiento instalado.
- Registros de protocolos de pruebas
- Información de contactos para el reporte, atención de averías y escalamiento de solicitudes para el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), el cual debe incluir como mínimo: Teléfonos, correo electrónico y página web.
- Procedimiento e información de contacto para solicitudes al área comercial, el cual debe incluir como mínimo: Teléfonos y correo electrónico.

#### 5.8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Todos los equipos, materiales y accesorios necesarios, serán provistos por el Contratista. El Contratista debe proporcionar todo el equipamiento que sea necesario para el cumplimiento del servicio (a excepción de lo declarado explícitamente como recurso a ser provisto por el RENIEC, en el numeral 5.9 del presente término de referencia).

Será de total y exclusiva responsabilidad del Contratista contemplar todas las actividades, dispositivos, licencias, componentes y accesorios para la correcta instalación de la solución para brindar el servicio requerido en los plazos mencionados.

El Contratista será responsable de las siguientes actividades requeridas para el suministro del servicio:

- ✓ Pruebas de funcionamiento y aceptación según protocolo.
- ✓ Puesta en servicio.
- ✓ Supervisión permanente de los acuerdos de niveles de servicio (ANS).
- ✓ Otras actividades inherentes a la provisión del servicio, es decir cualquier otra actividad no específicamente detallada en los términos de referencia y que sea necesaria para dejar operativo el servicio a suministrar.

#### 5.9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El RENIEC brindará todas las facilidades de acceso a sus oficinas al personal del Contratista del servicio y realizará las gestiones correspondientes en el local del Housing. Es responsabilidad del Contratista la gestión de permisos, autorizaciones y licencias para los trabajos que tengan que realizar en espacios que no son propiedad del RENIEC o que estén fuera del local Housing y de existir gastos relacionados al mismo, estos deben ser asumidos por el Contratista.</li> <li>✓ También se brindará el espacio físico para la implementación en la Sede San Borja.</li> </ul>
6	<p><b>PRESTACIÓN ACCESORIA</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN:</b></p> <p>El contratista debe brindar curso de capacitación en idioma español en la administración de la solución implementada (Antispam), para el personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</p> <p>La capacitación en la administración de la solución implementada debe cumplir con los siguientes requerimientos a fin de asegurar su idoneidad técnica para el desarrollo de la solución requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dictado por instructor certificado por la marca de la solución instalada.</li> <li>o El centro de instrucción debe contar con los recursos necesarios para el correcto dictado del curso, como son: equipos virtuales para el desarrollo de prácticas y/o laboratorios si las hubiera en cada uno de los temas incluidos. Se aceptará que los cursos sean en modalidad virtual.</li> <li>o Los horarios para el dictado de los cursos serán definidos en coordinación con el personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC y el Contratista, siendo preferentemente en horarios fuera de oficina.</li> <li>o Capacitación con cursos a cinco (5) integrantes de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC en la administración de la solución implementada, debiendo entregar los certificados de participación del curso emitido por la marca a cada participante, en un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el dictado del curso correspondiente.</li> <li>o El plan de capacitación con mención de fechas tentativas será entregado para la suscripción del contrato La duración del curso será como mínimo veinte (20) horas.</li> <li>o Para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar la información relacionada a la Institución encargada de la capacitación (razón social, RUC, dirección y teléfono). Dentro de los diez (10) días calendario siguiente de la suscripción del contrato el Contratista debe acreditar la(s) certificación(es) del(los) instructor(es) en la solución implementada. Se aceptará una declaración jurada del postor ganador de la buena pro, en donde se indique que los instructores de los cursos cumplen con las certificaciones necesarias que lo califican para tal fin.</li> <li>o Dentro del plan de trabajo, el contratista debe presentar el contenido (syllabus) de los cursos, donde se mencione detalladamente los temas a tratar y el nivel que se obtendrá luego de completar estos cursos.</li> </ul>



MANGELES

07/07/2023 08:46

MANGELES

07/07/2023 08:46

MANGELES

07/07/2023 08:46

MANGELES

07/07/2023 08:46

MANGELES

07/07/2023 08:46

MANGELES



7

**LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO**

**7.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**

La entrega del servicio se debe realizar en la locación del Centro de Datos "Housing" dentro de Lima Metropolitana, en la Sede San Borja - Jr. Tiziano Vecellio 245 – San Borja, y en la Av. Santa Catalina 863, Santa Catalina - La Victoria Cercado de Lima, en el horario 24 x 7.

**7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA.**

De darse la Capacitación de manera presencial, se llevará a cabo en la sede del Centro de Instrucción elegido por el contratista.

**7.3. PLAZO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**

**Anterior al inicio del servicio (implementación).**

- El plazo de entrega del Plan de Trabajo es de hasta diez (10) días calendario siguientes de la suscripción del contrato.
- El plazo de implementación de la solución será de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**7.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El plazo de ejecución de la prestación principal del servicio es por treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de Conformidad por la implementación y al finalizar el Contrato vigente.

**7.5. PLAZO PRESTACIÓN ACCESORIA: CAPACITACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de Conformidad por la implementación.

8

**ENTREGABLES DEL SERVICIO**

**Entregables de la prestación principal:**

De acuerdo a lo definido en el numeral 5.6. Plan de Trabajo. El Contratista debe entregar el "Plan de Trabajo" en medio físico o digital, en Mesa de Partes situada en Jr. Bolivia N° 109-Lima –primer piso, Edificio del Centro Cívico, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm. o Mesa de Partes virtual (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), dirigido a la Unidad de Infraestructura y soporte tecnológico de la Oficina de Tecnología de la Información.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA DEL ENTREGABLE
Primer Entregable	Informe de culminación de la etapa de implementación (Informe final de implementación)	Dentro de los tres (3) días calendario siguientes de la culminación de la implementación del servicio, conforme se indica en el numeral 5.6 de los términos de referencia.
Segundo Entregable	Informe de ejecución de culminación del primer año del servicio (Informe anual de servicio).	Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la culminación del primer año de la prestación del servicio.
Tercer Entregable	Informe de ejecución de culminación del segundo año del servicio (Informe anual de servicio).	Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la culminación del segundo año de la prestación del servicio.



<b>Cuarto Entregable</b>	Informe de ejecución de culminación del tercer año del servicio (informe anual de servicio).	Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la culminación del tercer año de la prestación del servicio.
--------------------------	--	---

**Descripción de los entregables 2, 3 y 4 posterior al inicio del servicio.**

El contratista debe presentar un "INFORME ANUAL DE SERVICIO" correspondiente al periodo de facturación anual, en el que debe incluir: los niveles de disponibilidad, el detalle de solicitudes de atención presentadas en el periodo, la cantidad de solicitudes, tiempo total y medio de reparación. El mismo detalle de información debe presentarse por cada año del servicio brindado, consolidando toda la información en un solo informe, incluyendo siempre las "conclusiones" y las "recomendaciones" del caso.

**Entregables de la prestación Accesoría:**

El contratista debe entregar los certificados de participación del curso emitido por la marca a cada participante, en un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el dictado del curso correspondiente.

**PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación principal a el contratista en cuatro (04) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL MONTO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.
Primer pago	A la conformidad de la prestación del primer entregable.	70 %
Segundo pago	A la conformidad de la prestación del segundo entregable.	10%
Tercer pago	A la conformidad de la prestación del tercer entregable.	10%
Cuarto pago	A la conformidad de la prestación del cuarto entregable.	10%

**9 FORMA DE PAGO**

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

- Conformidad por la prestación principal del servicio emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.

**PRESTACIÓN ACCESORIA – CAPACITACIÓN**

La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación accesoria a el Contratista, en pago único (correspondiente al 100% del monto de la prestación accesoria), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad por la prestación accesoria del servicio emitida por



		la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico. - Comprobante de pago.
10	CONFORMIDAD	<p><b>PRESTACIÓN PRINCIPAL</b></p> <p>La conformidad de la prestación principal del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, quien verificará el cumplimiento de los entregables establecidos en el numeral 8. ENTREGABLES DEL SERVICIO de los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.</p> <p><b>PRESTACIÓN ACCESORIA –CAPACITACIÓN</b></p> <p>La conformidad de la prestación accesoria del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, quien verificará el cumplimiento de la capacitación establecido en el numeral 6. PRESTACIÓN ACCESORIA – CAPACITACIÓN de los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.</p>
11	PENALIDADES	<p><b>PENALIDADES</b></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p><b>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;</b></p> <p><b>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</b></p> <p>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.</p> <p><b>OTRAS PENALIDADES APLICABLES DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL</b></p> <p>Conforme establece el artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, la entidad tiene la potestad de establecer penalidades, las mismas que son calculadas de forma independiente dentro de los parámetros establecidos.</p>

**PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Disponibilidad de la consola del servicio de protección del Antispam < 99.9%	1 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99.5 pero < a 99.9%. 2 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99 pero < a 99.5%. 3 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 97 pero < a 99%. 4 UIT, si la disponibilidad es < a 97%.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los ANS acumulados durante el año de ejecución, en el entregable anual del Proveedor.
B	Disponibilidad del servicio AntiSpam de la Sede San Borja < 99.9%	2 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99.5 pero < a 99.9%. 4 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99 pero < a 99.5%. 6 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 97 pero < a 99%. 8 UIT, si la disponibilidad es < a 97%.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los ANS acumulados durante el año de ejecución, en el entregable anual del Proveedor.
	Disponibilidad del servicio de protección contra ataques a las aplicaciones web del Centro de Datos "Housing" < 99.9%	2, si la disponibilidad es $\geq$ a 99.5 pero < a 99.9%. 4 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99 pero < a 99.5%. 6 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 97 pero < a 99%. 8 UIT, si la disponibilidad es < a 97%.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los ANS acumulados durante el año de ejecución, en el entregable anual del Proveedor.

**PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO.**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Ataques consolidados de malware o Spam que no fue detectado por la solución implementada.	1 UIT, por cada caso identificado.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los objetivos del servicio, en el entregable anual del contratista.





**PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEL CAMBIO/REEMPLAZO DE SOLUCIONES, SEGÚN SEA EL CASO, POSTERIOR AL INICIO DE SERVICIO.**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Plazo para reemplazo de una consola de gestión > a 60 días.	10% de una UIT, por cada día de atraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar los días de atraso del plazo para el reemplazo de la consola correspondiente.
B	Reemplazo de hardware o Software por fallas de fabricación, mayor a 60 días calendario.	10% de una UIT, por cada día de atraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar los días de atraso del plazo para el reemplazo de la consola correspondiente.

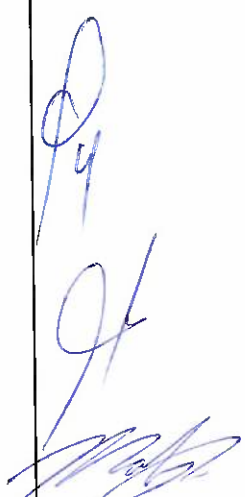
**PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES ANUALES.**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Entrega del informe anual del servicio mayor al plazo establecido en el numeral 8 de los términos de referencia.	10% de una UIT por cada día de retraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar el cumplimiento del plazo de entrega del informe anual.

**PENALIDAD DEL INCUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN DE INCIDENTES O REQUERIMIENTOS**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Demora en la asignación de tickets de las solicitudes o incidentes reportados por el RENIEC. >a 15 minutos.	10% de una UIT, por cada 5 minutos adicionales de demora en generar los tickets y por ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.



		<table><tr><td>B</td><td>Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Críticos o Altos &gt;2 horas</td><td>1/60 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.</td><td>La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.</td></tr><tr><td>C</td><td>Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Medios o Moderados &gt;4 horas</td><td>1/120 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.</td><td>La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.</td></tr><tr><td>D</td><td>Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Bajos &gt;8 horas</td><td>1/240 de UIT vigente por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.</td><td>La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.</td></tr></table>	B	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Críticos o Altos >2 horas	1/60 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.	C	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Medios o Moderados >4 horas	1/120 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.	D	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Bajos >8 horas	1/240 de UIT vigente por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
	B	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Críticos o Altos >2 horas	1/60 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.										
	C	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Medios o Moderados >4 horas	1/120 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.										
	D	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Bajos >8 horas	1/240 de UIT vigente por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.										
<b>* La UIT referida debe ser vigente a la fecha de ocurrida la penalidad.</b>														
12	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN</b>	La presente contratación se rige por el sistema de SUMA ALZADA.												
13	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>	<p>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.</p>												
14	<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	<p>Toda la información del RENIEC, a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica), sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.</p> <p>Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un</p>												



		Incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.
16	<b>CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><b>JEFE DE PROYECTO (01)</b></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Ingeniero titulado en: Sistemas o electrónica o telecomunicaciones o informática o computación; del personal clave requerido como jefe de proyectos para ejecutar la función de liderar la implementación del servicio requerido.</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>El grado o título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda</p> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN (01)</b></p> <p><u>Requisitos</u></p>



Ingeniero titulado en: Sistemas o electrónica o telecomunicaciones o informática o computación; del personal clave requerido como profesional para apoyo en la implementación, para ejecutar la función de implementación, configuración y puesta en producción del servicio requerido.

#### **Acreditación**

El grado o título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda

En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

### **B.3.2 CAPACITACIÓN**

#### **Requisitos:**

#### **JEFE DE PROYECTO (01)**

El jefe de proyecto debe contar con cursos de capacitación de Gestión de la Ciberseguridad bajo enfoque de la ISO27032, Gestión de Proyectos bajo el enfoque de la ISO 21502 o PMP con al menos 24 horas académicas cada uno de ellos y haber llevado programa de Implementador Líder ISO 27001 con al menos 80 horas académicas. Asimismo, debe contar con Certificación de Ciberseguridad ISO27032 o Lead Cybersecurity Professional Certificate - LCSPC™.

#### **Acreditación:**

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

#### **PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN (01)**

El profesional debe contar con certificado oficial del fabricante en la solución ofertada, con antigüedad de tres años mínimo de estar certificado.

#### **Acreditación:**

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

### **B.3.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

#### **Requisitos:**

#### **JEFE DE PROYECTO (01)**

Experiencia mínima de cuatro (04) años liderando proyectos que comprendan alguna de las siguientes actividades:

- Instalación y/o implementación de soluciones de seguridad informática y/o,
- Instalación y/o supervisión de soluciones de seguridad informática y/o,
- Instalación y/o gestión de soluciones de seguridad informática y/o,
- Gestión y/o supervisión de data center.

#### **Acreditación:**

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





**PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN (01)**

**Experiencia** mínima de cuatro (04) años diseñando e implementando soluciones de seguridad informática y/o Seguridad de correo electrónico.

**Acreditación:**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio y/o Venta de software, equipamiento o soluciones de Seguridad Informática o Ciber Seguridad que pueden incluir servicios de implementación y/o instalación y/o configuración y/o soporte técnico y/o mantenimiento y/o actualización y/o servicios conexos (asesoría técnica y/o capacitación).
- Servicio de seguridad gestionada.
- Servicio de soporte a los equipos de seguridad perimetral.
- Servicio de soporte a los equipos de prevención y detección de software malicioso.
- Servicio de soporte en seguridad.
- Servicio de implementación de soluciones de seguridad.
- Servicio y/o Venta e Instalación de equipos de seguridad informática: AntiSpam
- Servicio y/o Venta e Instalación de equipos de seguridad informática: Protección de correos electrónicos.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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



experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



**ANEXO N° 01 de Características Técnicas**

"Servicio de un Sistema Antispam para Asegurar los Correos Electrónicos del RENIEC"					
It	Componentes del Servicio	Funcionalidad	Cumple	Folio	Sustento en caso de no contar con uno de los módulos
1	Requerimientos de equipamiento	Si la solución es On Premise esta debe ser capaz de implementarse en appliance con capacidad de ser soportada también en entorno virtual (ESX) como combinación de ambas o completamente como opción en la nube (SaaS) provistas por el mismo fabricante.			
		Si la Solución es On Premise, el appliance debe contar con arreglos RAID y capacidad mínima de 250GB en disco duro.			
		Si la Solución es On Premise debe contar con tarjetas de red 10/100/1000 con capacidad de bonding para alta disponibilidad en caso sea requerida por la solución.			
		Si la Solución es On Premise debe contar con al menos 16 GB de RAM con posibilidad de expansión. Soporte al hardware disponible en la región por el fabricante del mismo en caso sea requerida por la solución			
		Sistema operativo robustecido e integrado con la solución. MTA propietario			
		Administración vía HTTPS y SSH.			
		Si la Solución es On Premise debe tener la capacidad de configurar en modo de alta disponibilidad. Capacidad de separar funcionalidades por componente del cluster de acuerdo a las necesidades.			
		Si la solución es SaaS se debe contar con al menos certificación SAS70 o superiores para los sites de procesamiento.			
		Esquema de alta disponibilidad para sitios SaaS con redundancia geográfica.			
		La solución debe ser la misma en cualquier tipo de Implementación.			
		Si la Solución es On Premise, la configuración en appliance debe permitir ejecutar todos los engines de AS y AV y Sandboxing sin precisar de plataformas adicionales o de terceros.			
		La Solución debe ser capaz de integrarse con cualquier plataforma de Mensajería, ejemplo Microsoft Exchange, google apps, lotus notes, Q365 en al menos sus 3 últimas versiones.			
	Requerimientos de protección Anti-virus	Deberá realizar el análisis de antivirus tanto conocidos como de día cero, permitiendo la actualización automática del motor y la creación de reglas de análisis de acuerdo a los requerimientos de la organización			





REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

<p>Requerimientos de Anti spam</p>	Deberá contar con un engine de hora cero para poder identificar y contener ataques nuevos para los que no haya firmas.			
	El Anti-virus deberá contar con actualizaciones periódicas que se deben descargar del sitio de la solución de correo y no de la empresa Anti-virus, el deployment de las mismas deberá ser validado para asegurarse de que no existan efectos secundarios que afecten el tráfico.			
	Los correos con amenazas deberán ser contenidos en áreas divididas por engine de detección y su Gestión por área debe ser independiente			
	Cualquiera de los engines propuestos debe tener la capacidad de detectar y bloquear: virus conocidos a través de firmas, mensajes corruptos sospechosos, mensajes que contengan Riskware/Spyware, Phishing así como permitir bloquear mensajes con archivos cifrados.			
	Capacidad de configurar los engines basado en políticas de: rutas, grupos de usuarios, grupos de dominios, usuarios y direcciones IP. Esto en cualquier dirección de tráfico.			
	Para el engine de protección de ataques de hora cero, se debe permitir que un correo sospechoso sea reprocesado después de recibir actualizaciones a las firmas.			
	Cualquiera de los engines debe ser capaz de identificar archivos o códigos maliciosos en el contenido del correo, identificando siempre la extensión original.			
	La solución debe contar con un sistema de reputación propietario no dependiente del resto de los engines de detección, que opere tanto para los correos como para los correos de entrada.			
	La detección de tráfico malicioso debe poder realizarse tanto para tráfico de entrada como de salida, permitiendo el control e identificación de ataques internos.			
	La solución deberá permitir identificar amenazas mediante puntajes de los distintos engines a través de la correlación de los mismos, la información debe ser mostrada al administrador a través de la consola para que pueda tomar acciones o tener el detalle de las acciones aplicadas.			
	La solución debe permitir la modificación de los umbrales de detección de acuerdo a las necesidades de la empresa, así como la creación de perfiles para distintas rutas, dominios, usuarios o direcciones IP, tanto para correo entrante como para correo saliente.			
	Los engines de detección deben actualizarse regularmente y las actualizaciones deben ser descargadas del site del fabricante una vez probados para evitar cualquier impacto al tráfico.			
	Los engines de detección deben ser configurables de forma independiente para poder tropicalizarlos a los requerimientos de la empresa, tales como distintas reglas para ip's, dominios, grupos de usuarios, usuarios, etc.			
	La Solución debe poderse configurar para bloquear correos de marketing o similares (Bulk Mail).			
	La solución debe ser capaz de contener el correo de phishing estándar.			
	La Solución debe poder configurar listas blancas y negras para los engines de Anti-Spam, tanto a nivel General como individual de así precisarse.			





REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

Se debe contar con la granularidad que permita que el administrador genere reglas para mensajes específicos tanto permisivos como restrictivos que hagan override a las reglas estándar definidas por la solución. Ya para ip's, dominios, usuarios, etc.			
Las políticas de control de SPAM deben ser modificables, ejemplo que permita tener distintas reglas para el tráfico de entrada del tráfico de salida.			
Las reglas o políticas de bloqueo deben poder configurarse desde una sola ventana o interfaz.			
Debe contar con soporte para análisis de DKIM para el tráfico entrante			
Debe contar con soporte para análisis de SPF para el tráfico entrante			
Debe soportar con soporte para análisis de DMARC para tráfico entrante			
Debe contar con una herramienta para bouncing que permita llaves fijas y dinámicas estas últimas generadas sin necesidad de intervención.			
Debe poseer la funcionalidad de control de SMTP, volúmenes, recurrencia, hosts, etc, para controlar ataques tanto internos como externos.			
Poseer integración con directorio activo o bases de datos para verificación de usuarios. No necesaria para la operación de la plataforma.			
La herramienta debe contar con reportes a usuario final que permitan tomar acciones como liberar o notificar spam, vía correo electrónico o bien a través de un portal de usuario. Que pueda configurarse desde, para un usuario como para un grupo o bien a toda la empresa			
Debe contar con la capacidad de utilizar exportar reportes en formato csv y/o pdf y/o html			
Las opciones de las notificaciones a usuario final deben poder ser configurables por el administrador para restringir o habilitar funcionalidades			
Debe contar con áreas de cuarentena específicas por engine.			
El módulo debe tener la capacidad de configurarse para distintas rutas, direcciones y dominios.			
Debe permitir la utilización de diccionarios específicos que permitan la búsqueda de palabras, frases e incluso expresiones regulares, mismas que serán revisadas en cualquier correo ya en el header, body, attachment y footer.			
La solución debe Soportar configuraciones para limitar los archivos adjuntos que se envían o reciben.			
Debe tener la capacidad de que el usuario pueda auto-gestionar su propia cuarentena de mensajes.			
Debe manejar múltiples carpetas o tipos de cuarentena donde puedan recibir acciones predeterminadas como retención y/o liberación manual del mensaje en cuarentena			



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

	Debe tener la capacidad de controlar el tamaño de cuarentena.			
	Deberá tener la capacidad de controlar el tiempo de los mensajes en cuarentena			
	La efectividad de la solución para proteger de correo spam debe ser al menos 99%			
	Deberá tener la capacidad de marcar los correos en el subject como SPAM.			
	La solución debe poder permitir imprimir un mensaje personalizado que certifique el análisis del correo en calidad de aviso legal.			
	La solución debe poder ser configurado para aceptar correo electrónico de un número limitado de dominios.			
	<b>Requerimientos de la consola</b>			
	Acesso a la consola vía HTTPS y SSH			
	Gestión de administradores por niveles y perfiles de acceso			
	Passwords administrativos configurables para cumplir los requerimientos de la empresa.			
	Gestión de puertos para control de acceso a los administradores y usuarios.			
	Debe contar con la opción de enviar y recibir correo cifrado de dominio a dominio a través de TLS/SSL y permitir agregar los certificados públicos de dominios confiables.			
	Debe contar con un reporte de utilización del equipo por engine.			
	Debe contar con un reporte de que muestre el estado de cada equipo que conforma la solución			
	Debe contar con un sistema de alertas que permita monitorear el estado del equipo.			
	Debe permitir la interacción a través de traps para integración con sistemas de monitoreo			
	La solución debe contar con una herramienta de búsqueda de correos que permita ver el estado de cada correo procesado y que permita ver información a nivel forense, debe estar integrada al costo de la solución			
	<b>Requerimientos de cumplimiento de regulaciones internacionales</b>			
	La solución debe contar con un engine para poder hacer cumplimiento con reglamentaciones como SOX, HIPPA, GLBA, PCI, etc.			
	La solución debe contar con contenedores para identificadores de cada uno de los cumplimientos descritos y estos deben actualizarse de existir modificaciones a las regulaciones de forma automática			



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

	La solución debe contar con un repositorio de socios de negocio, que permita identificar a las empresas que precisan de ciertos cumplimientos			
	La solución debe contar con reglas que permitan parametrizar y ajustar cada uno de los cumplimientos en función de las necesidades de la empresa			
	Debe permitir la utilización de diccionarios específicos para cumplimientos de reglamentaciones locales o específicas.			
	La gestión de políticas para la aplicación de las reglas de cumplimiento debe ser granulares.			
	La solución debe contar con una sección específica de DLP en la cual se pueda ver un resumen de las violaciones a las políticas.			
	Debe poseer folders específicos para identificación de violaciones, uno por cada política existente.			
	Debe contar con un área de búsqueda de incidentes que permita ubicar por distintos argumentos los mensajes.			
	Control de documentos clasificados			
	La herramienta debe contar con un engine que permita identificar si algún documento clasificado como confidencial es enviado a través del correo, debe tener la capacidad de identificar el documento completo o partes del mismo			
	El engine debe poder ser configurado para solo permitir que usuarios autorizados envíen la información y debe poder tomar distintas acciones para las incidencias			
	La solución debe poder almacenar los documentos en categorías, y los documentos deberán poder ser ingresados o de forma directa o a través de conexión con los resguardos definidos.			
	La solución debe contar con un engine que permita el cifrado de correos salientes			
	El cifrado debe ser transparente para los receptores, esto es no precisa de ningún tipo de agente en el sistema del receptor.			
	La gestión de las llaves debe ser provista en la nube, no debe depender del equipo emisor			
Cifrado de correo	La solución debe permitir al administrador revocar, delimitar en tiempo y eliminar usuarios lectores.			
	La solución debe contar con un portal de autogestión para los receptores de correo cifrado.			
	La solución podrá funcionar sola o en combinación con las reglas definidas para el tráfico con el resto de los módulos.			
	Los correos cifrados emitidos deben poder ser vistos tanto en dispositivos móviles o aplicaciones como outlook.			





REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

	La herramienta debe poder permitir, de ser necesario, que los usuarios receptores puedan enviar correos a la corporación usando la misma herramienta.			
Amenazas avanzadas	La solución debe contar con un módulo para amenazas avanzadas que permita identificar y contener las mismas si estas provienen a través del correo.			
	El módulo debe contar con un sandboxing para evaluar tanto archivos como urls para los archivos anexos, estos deben ser analizados a lo más en 5 minutos para el análisis de url's no solo debe ser capaz de ejecutar la mismas a través del sandboxing y poder identificar payloads en el sitio. Si al momento del análisis el sitio no se encuentra activo, el correo, de ser entregado, deberá contar con un mecanismo que proteja al usuario al hacer clic desde cualquier dispositivo que permita la navegación y este deberá hacer el análisis del site sin importar el número de clic's realizados por el receptor.			
	Debe mostrar a través de un dashboard la información relativa a los ataques recibidos, mostrar información forense de cada ataque y permitir ver quien ha sido el más atacado y quienes son los usuarios que regularmente hacen click a los links.			
Recuperación de correos	La plataforma debe contar con un módulo, adicional y propietario, que permita la recuperación de correos que hayan cambiado su comportamiento una vez remitidos, debe poder automatizarse sobre todo con el módulo de amenazas avanzadas, es decir, la capacidad de retirar de los buzones correos que se haya detectado como malicioso posterior a su envío.			





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>01 JEFE DE PROYECTO</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero titulado en: Sistemas o electrónica o telecomunicaciones o informática o computación, del personal clave requerido como jefe de proyectos para ejecutar la función de liderar la implementación del servicio requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>01 PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero titulado en: Sistemas o electrónica o telecomunicaciones o informática o computación, del personal clave requerido como profesional para la implementación, para ejecutar la función de implementación, configuración y puesta en producción del servicio requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>01 JEFE DE PROYECTO</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>El jefe de proyecto debe contar con cursos de capacitación de Gestión de la Ciberseguridad bajo enfoque de la ISO27032, Gestión de Proyectos bajo el enfoque de la ISO 21502 o PMP con al menos 24 horas académicas cada uno de ellos y haber llevado programa de Implementador Líder ISO 27001 con al menos 80 horas académicas. Asimismo, debe contar con Certificación de Ciberseguridad ISO27032 o Lead Cybersecurity Professional Certificate - LCSPC™.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>01 PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>El profesional debe contar con certificado oficial del fabricante en la solución ofertada, con antigüedad de tres años mínimo de estar certificado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>01 JEFE DE PROYECTO</b>  <u>Requisitos:</u>            Experiencia mínima de cuatro (04) años liderando proyectos que comprendan alguna de las siguientes actividades:            • Instalación y/o implementación de soluciones de seguridad informática y/o,            • Instalación y/o supervisión de soluciones de seguridad informática y/o,            • Instalación y/o gestión de soluciones de seguridad informática y/o,            • Gestión y/o supervisión de data center.  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u>            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><b>01 PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b>  <u>Requisitos:</u>            Experiencia mínima de cuatro (04) años diseñando e implementando soluciones de seguridad informática y/o Seguridad de correo electrónico.  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u>            La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><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> <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>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio y/o Venta de software, equipamiento o soluciones de Seguridad Informática o Ciber Seguridad que pueden incluir servicios de implementación y/o instalación y/o configuración y/o soporte técnico y/o mantenimiento y/o actualización y/o servicios conexos (asesoría técnica y/o capacitación).
- Servicio de seguridad gestionada.
- Servicio de soporte a los equipos de seguridad perimetral.
- Servicio de soporte a los equipos de prevención y detección de software malicioso.
- Servicio de soporte en seguridad.
- Servicio de implementación de soluciones de seguridad.
- Servicio y/o Venta e Instalación de equipos de seguridad informática: AntiSpam
- Servicio y/o Venta e Instalación de equipos de seguridad informática: Protección de correos electrónicos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

<sup>10</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".

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**PUNTAJE TOTAL**

**100 puntos<sup>11</sup>**

**Importante**

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

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO, que celebra de una parte REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a 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 para la implementación de la solución es de sesenta (60) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de ejecución de la prestación principal es de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de conformidad por la implementación y al finalizar el contrato vigente.

**CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto la CAPACITACIÓN en idioma español en la administración de la solución implementada (Antispam), para el personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de hasta ciento veinte (120), el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de conformidad por la implementación.

El contratista debe entregar los certificados de participación del curso emitido por la marca a cada participante, en un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el dictado del curso correspondiente.

La entidad se obliga a pagar la contraprestación de la prestación accesorial al Contratista, en pago único (correspondiente al 100% del monto de la prestación accesorial), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

**CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe*

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorial(es), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

*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.”*

- 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**

*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.”

**CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

#### OTRAS PENALIDADES

##### PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Disponibilidad de la consola del servicio de protección del Antispam < 99.9%	1 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99.5 pero $<$ a 99.9%. 2 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99 pero $<$ a 99.5%. 3 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 97 pero $<$ a 99%. 4 UIT, si la disponibilidad es $<$ a 97%.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los ANS acumulados durante el año de ejecución, en el entregable anual del Proveedor.
B	Disponibilidad del servicio AntiSpam de la Sede San Borja < 99.9%	2 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99.5 pero $<$ a 99.9%. 4 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99 pero $<$ a 99.5%. 6 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 97 pero $<$ a 99%. 8 UIT, si la disponibilidad es $<$ a 97%.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los ANS acumulados durante el año de ejecución, en el entregable anual del Proveedor.
	Disponibilidad del servicio de protección contra ataques a las aplicaciones web del Centro de Datos "Housing" < 99.9%	2, si la disponibilidad es $\geq$ a 99.5 pero $<$ a 99.9%. 4 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 99 pero $<$ a 99.5%. 6 UIT, si la disponibilidad es $\geq$ a 97 pero $<$ a 99%. 8 UIT, si la disponibilidad es $<$ a 97%.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los ANS acumulados durante el año de ejecución, en el entregable anual del Proveedor.

##### PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO.

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Ataques consolidados de malware o Spam que no fue detectado por la solución implementada.	1 UIT, por cada caso identificado.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe contrastar el cumplimiento de los objetivos del servicio, en el entregable anual del contratista.

**PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEL CAMBIO/REEMPLAZO DE SOLUCIONES, SEGÚN SEA EL CASO, POSTERIOR AL INICIO DE SERVICIO.**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Plazo para reemplazo de una consola de gestión > a 60 días.	10% de una UIT, por cada día de atraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar los días de atraso del plazo para el reemplazo de la consola correspondiente.
B	Reemplazo de hardware o Software por fallas de fabricación, mayor a 60 días calendario.	10% de una UIT, por cada día de atraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar los días de atraso del plazo para el reemplazo de la consola correspondiente.

**PENALIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES ANUALES.**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Entrega del informe anual del servicio mayor al plazo establecido en el numeral 8 de los términos de referencia.	10% de una UIT por cada día de retraso y ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe verificar y controlar el cumplimiento del plazo de entrega del informe anual.

**PENALIDAD DEL INCUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN DE INCIDENTES O REQUERIMIENTOS**

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de Verificación
A	Demora en la asignación de tickets de las solicitudes o incidentes reportadas por el RENIEC. >a 15 minutos.	10% de una UIT, por cada 5 minutos adicionales de demora en generar los tickets y por ocurrencia.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.

<b>B</b>	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Críticos o Altos >2 horas	1/60 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
<b>C</b>	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Medios o Moderados >4 horas	1/120 de UIT por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.
<b>D</b>	Demora en la resolución de las solicitudes y/o incidentes Bajos >8 horas	1/240 de UIT vigente por cada minuto adicional y por ocurrencia. (El tiempo adicional se cuenta una vez se supere el tiempo máximo definido.	La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento en el informe anual que entregará el contratista y que debe contener el reporte de solicitudes o incidentes reportados durante el año.

#### 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 CUARTA: 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 QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

<sup>14</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).



los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Bolivia N° 109 – Torre Centro Cívico - Lima, Lima, Lima.

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>15</sup>.*

<sup>15</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**

*Pu*

*JP*

*MJB*

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

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>16</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>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**

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>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

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

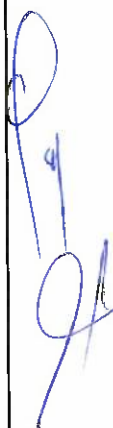
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA**

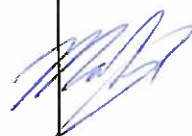
**SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**

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 SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el siguiente plazo:

**PLAZO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**

**Anterior al inicio del servicio (implementación).**

- El plazo de entrega del Plan de Trabajo es de hasta diez (10) días calendario siguientes de la suscripción del contrato.
- El plazo de implementación de la solución será de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El plazo de ejecución de la prestación principal del servicio es por treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de Conformidad por la implementación y al finalizar el Contrato vigente.

**PLAZO PRESTACIÓN ACCESORIA: CAPACITACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de Conformidad por la implementación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC**

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

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

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

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

[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.*

Pg

JB

MB

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO (PRESTACIÓN PRINCIPAL)	
CAPACITACIÓN (PRESTACIÓN ACCESORIA)	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

ANEXO N° 7

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

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

**Importante**

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO  
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>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										

<sup>23</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>24</sup>

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

<sup>25</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>26</sup>

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

<sup>27</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>28</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA**  
**SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**  
Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

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



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00)])

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente. -

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-RENIEC – 1RA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CORREO ELECTRÓNICO**

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.*

