

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de suscripción de software de gobierno, riesgo y cumplimiento.

2. ÁREA USUARIA O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Infraestructura Tecnológica del Departamento de Tecnologías de la Información del Congreso de la República.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objeto la contratación de la suscripción de un software de gobierno, riesgo y cumplimiento (GRC), que permita gestionar de manera integral los procesos de gestión de riesgos de seguridad de la información, cumplimiento normativo, auditoría, gestión de incidentes y administración de activos de información del área de Infraestructura tecnológica del Congreso de la República.

La solución permitirá implementar, operar y fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) con alcance a los procesos del Área de Infraestructura Tecnológica conforme a estándares internacionales, particularmente la norma ISO/IEC 27001, facilitando la identificación, análisis, tratamiento y seguimiento de riesgos asociados a los activos de información institucionales.

4. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer la gestión de la seguridad de la información en el Área de Infraestructura Tecnológica mediante la implementación de una plataforma tecnológica especializada que permita administrar de manera centralizada los riesgos, el cumplimiento normativo, la gestión de incidentes de seguridad y los procesos de auditoría del SGSI.

La implementación de esta herramienta permitirá mejorar la capacidad institucional para identificar, evaluar y mitigar riesgos asociados a los activos de información, garantizar el cumplimiento de normativas y buenas prácticas de seguridad de la información, y contribuir a la continuidad operativa de los servicios tecnológicos brindados a la ciudadanía.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
202604025160301	Gestión para la adquisición y contratación de bienes y servicios para infraestructura tecnológica.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRESTACIÓN	CANTIDAD
01	Servicio de suscripción de software de gobierno, riesgo y cumplimiento	Principal	01
		Accesorio	02

7. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

7.1. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada.

7.2. Sistema de entrega

El contrato se rige por el sistema de entrega de Llave en mano.

7.3. Plazo de prestación del servicio

El plazo para la prestación del servicio materia de la presente convocatoria es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual se computará a partir del inicio de la vigencia de la suscripción.

De la prestación principal:

El plazo correspondiente a la prestación principal es de veintiún (21) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, y distribuidos de la siguiente manera:

- El plazo máximo para el inicio de la vigencia de la suscripción del software es de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- El plazo máximo para la instalación y configuración de la solución ofertada es de quince (15) días calendario, contados a partir del inicio de la vigencia de la suscripción.

De la prestación accesoria:

El plazo correspondiente a la prestación accesoria es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del inicio de la vigencia de la suscripción.

7.4. Lugar de prestación de servicio

El servicio se prestará en la siguiente sede del Congreso de la República:

SEDE	UBICACIÓN
Luis Alberto Sánchez	Jr. Huallaga N° 358 – Cercado de Lima - Provincia de Lima - Departamento de Lima

7.5. Adelantos

No corresponde

7.6. Penalidades

7.6.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

7.6.2. Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por día de atraso en la entrega del Acuerdo de nivel de servicio	1% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.
2	Por día de atraso en la entrega de la documentación sustentadora	1% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.

3	Por día de atraso en la entrega de Informe técnico final	1% de una UIT por cada día de atraso.	Mediante informe del área usuaria.
4	Incumplimiento en el plazo de instalación y configuración del software	2% de una UIT por cada día de atraso	Mediante informe del área usuaria
5	Por día de atraso en la entrega del reporte de servicio de soporte técnico local	2% del monto del periodo semestral correspondiente por cada día de atraso	Mediante informe del área usuaria
6	Por día de atraso en la entrega del informe de visita técnica semestral	2% del monto del periodo semestral correspondiente por cada día de atraso	Mediante informe del área usuaria

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión.

7.7 Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

7.8 Solución de controversias contractuales

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

Nº	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Cámara de Comercio de Lima	20101266819
2	Pontificia Universidad Católica del Perú	20155945860
3	Universidad de San Martín de Porres	20138149022

7.9 Plazo para respuestas entre las partes

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo máximo de respuesta:	Siete (07) días calendario
----------------------------	----------------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

7.10 Conformidad de la prestación

La conformidad de la **prestación principal** será otorgada por el Área de Infraestructura Tecnológica refrendada por el Departamento de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (07) días calendario, días computados desde el día siguiente de producida la recepción de la prestación y luego de la validación del Acuerdo de Nivel de Servicio, la documentación sustentadora que certifique la activación y vigencia de la suscripción y el informe técnico final de instalación y configuración de la solución ofertada.

La conformidad de la **prestación accesoria** será otorgada por el Área de Infraestructura Tecnológica y refrendada por el Departamento de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (07) días calendario computados desde el día siguiente de producida la recepción de la prestación y luego de la validación del informe semestral correspondiente.

7.11 Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

Prestación principal:

La entidad contratante realiza el pago de la **prestación principal** a favor del contratista en un solo pago.

Prestación accesoria:

La entidad contratante realiza el pago de la **prestación accesoria**, correspondiente al servicio de soporte técnico local y visita técnica semestral, a favor del contratista en dos (02) pagos semestrales iguales.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Infraestructura Tecnológica y refrendada por el Departamento de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante de forma virtual en la Plataforma de Mesa de Partes Digital del Congreso de la República en el siguiente enlace: <https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/>

7.12 Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

7.13 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

7.14 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte del Congreso de la República no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

8. TÉRMINOS DE REFERENCIA

8.1 Prestación principal

El Congreso de la República requiere contratar la suscripción de una solución tecnológica especializada en Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (GRC) por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, con las siguientes características técnicas:

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

8.1.1 Características técnicas del software:

1. Tipo de solución: Plataforma de gobierno, riesgo y cumplimiento (GRC) para gestión de seguridad de la información.
2. Modalidad de despliegue: Software como servicio (SaaS) accesible vía web mediante conexión segura HTTPS.
3. Disponibilidad del servicio: mínimo 99.9% de disponibilidad mensual.
4. Almacenamiento mínimo en la nube: 200 GB.
5. Acceso mediante navegador web sin requerir instalación local.
6. Autenticación segura con integración opcional con Active Directory y autenticación multifactor (MFA).
7. La solución deberá permitir la configuración flexible de usuarios, perfiles, dashboards y reportes personalizados, así como contar con actualizaciones automáticas durante toda la vigencia de la suscripción.

6

8.1.2 Funcionalidades requeridas:

1. Gestión de activos de información

El software deberá permitir:

- Registrar y administrar un inventario centralizado de activos de información.
- Clasificar activos en base a criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad (C-I-D).
- Asociar activos con procesos institucionales, responsables y controles de seguridad.
- Generar reportes y visualizaciones del inventario y clasificación de activos.
- Mantener historial de cambios y trazabilidad de actualizaciones.

2. Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información

La solución deberá permitir:

- Identificar, analizar, evaluar y tratar riesgos asociados a la seguridad de la información.
- Implementar metodologías de gestión de riesgos configurables basadas en estándares como:
 - a. ISO 27001
 - b. ISO 31000
 - c. NIST
 - d. Configurar catálogos de amenazas, vulnerabilidades y controles.
- Definir escalas de impacto y probabilidad para evaluación de riesgos.
- Generar mapas de calor de riesgos y dashboards de seguimiento.
- Realizar seguimiento del ciclo de vida del riesgo y su tratamiento.

3. Gestión de cumplimiento normativo

El software deberá permitir:

- Gestionar el cumplimiento de marcos normativos y estándares como:
 - a. ISO/IEC 27001
 - b. ISO 22301
 - c. NIST
 - d. Normativas de seguridad de la información aplicables
- Registrar evidencias de cumplimiento.
- Evaluar el nivel de madurez o cumplimiento de controles.
- Generar planes de acción para cierre de brechas.
- Generar reportes comparativos de cumplimiento entre ciclos de evaluación.

4. Gestión de eventos de seguridad

La solución deberá permitir:

- Registrar eventos que puedan afectar la seguridad de la información.

- Clasificar eventos según tipo, impacto y criticidad.
- Asociar eventos a activos, riesgos o incidentes.
- Realizar seguimiento mediante flujos de gestión configurables.
- Generar reportes y análisis estadísticos de eventos.

5. Gestión de incidentes de seguridad

El sistema deberá permitir:

- Registrar incidentes que afecten la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- Gestionar el ciclo completo del incidente:
 - a. detección
 - b. contención
 - c. erradicación
 - d. recuperación
 - e. cierre
- Documentar lecciones aprendidas.
- Generar reportes de incidentes, tiempos de respuesta y análisis de causas.

6. Auditoría y mejora continua del SGSI

La solución deberá permitir:

- Planificar auditorías internas y externas del SGSI.
- Registrar hallazgos, evidencias y acciones correctivas.
- Hacer seguimiento al cierre de hallazgos.
- Generar informes de auditoría automatizados.
- Visualizar indicadores de mejora continua del SGSI.

7. Reportes y dashboards

El software deberá incluir:

- Generación de reportes configurables.
- Dashboards interactivos con indicadores de seguridad.
- Visualización de:
 - a. mapas de calor de riesgos
 - b. evolución de riesgos
 - c. estado de cumplimiento
 - d. estado de incidentes
- Exportación de reportes en formatos:
 - a. PDF
 - b. Excel
 - c. CSV
 - d. Word
- Integración con herramientas de analítica como **Power BI o Tableau**.

8. Integraciones

La solución deberá permitir integración mediante API con:

- Sistemas SIEM o herramientas de monitoreo de seguridad.
- Sistemas documentales o repositorios institucionales.
- Plataformas de gestión empresarial.

8.1.3 Servicios incluidos:

El servicio deberá incluir como mínimo:

- Suscripción anual del software.
- Configuración inicial de la plataforma.
- Implementación y puesta en funcionamiento.
- Capacitación para usuarios administradores y funcionales conforme a los contenidos y perfiles establecidos.
- Soporte técnico especializado durante toda la vigencia del servicio.
- Actualizaciones automáticas del software.

8.2 Prestación accesoria:

8.2.1 Servicio de soporte técnico local

El servicio se brindará cada vez que sea solicitado por el Área de Infraestructura Tecnológica. El contratista deberá atender los incidentes de manera remota y/o presencial, teniendo como plazo máximo seis (06) horas para resolver el problema.

El plazo se contabilizará desde el momento en que el Área de Infraestructura Tecnológica comunique el incidente al contratista mediante llamada telefónica o correo electrónico. Para tal efecto, el contratista deberá proporcionar los números telefónicos y correos del personal responsable de brindar el soporte.

Al término de cada atención, el contratista deberá emitir un reporte técnico de servicio que detalle las actividades realizadas.

El servicio de soporte técnico local deberá ser brindado en el horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y durante toda la vigencia de la suscripción.

8.2.2 Visita técnica semestral

El personal técnico (personal clave) deberá realizar visitas técnicas semestrales a las instalaciones del Congreso de la República durante todo el periodo de vigencia de la suscripción, previa coordinación con el Área de Infraestructura Tecnológica.

La visita técnica incluirá las siguientes actividades:

- Revisión de la configuración del software de gobierno, riesgo y cumplimiento.
- Verificación del correcto funcionamiento del software de gobierno, riesgo y cumplimiento.
- Actualización de versiones del software de gobierno, riesgo y cumplimiento, de ser necesario, conforme a las recomendaciones del fabricante.
- Validación, creación, modificación o actualización de reportes.

Por cada visita técnica semestral, el personal clave del contratista deberá emitir un informe en el que se detalle el trabajo realizado y el estado de los activos analizados, así como adjuntar los reportes de soporte técnico que se hubieren generado durante el semestre correspondiente.

8.3 Producto a obtener

8.3.1 De la prestación principal

Al finalizar la prestación principal, el contratista deberá entregar lo siguiente:

- Acuerdo de Nivel de Servicio - ANS (Service Level Agreement - SLA).** El plazo máximo para su entrega es de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa de instalación y configuración.
- Documentación sustentadora** que certifique la activación y vigencia de la suscripción. El plazo máximo para su entrega es de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa de instalación y configuración.
- Informe técnico final** de instalación y configuración de la solución ofertada, el cual deberá incluir la documentación técnica y los manuales de usuario en idioma español. El plazo máximo para la entrega del informe es de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa de instalación y configuración.

Luego de la entrega del Acuerdo de Nivel de Servicio, la documentación sustentadora y el

informe técnico final, el contratista deberá suscribir el Acta de Inicio de Servicio.

8.3.2 De la prestación accesoria

Durante la prestación accesoria, el contratista deberá entregar lo siguiente:

- a) Reporte de servicio de soporte técnico local, en el cual se detallará la labor realizada durante la atención del servicio (en caso éste sea brindado). El plazo máximo para la entrega del reporte es de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el servicio correspondiente.
- b) Informe de visita técnica semestral: El contratista deberá emitir un informe semestral que contenga los reportes de estado obtenidos del software de gobierno, riesgo y cumplimiento, así como las recomendaciones derivadas de la visita técnica semestral y los reportes técnicos generados (de ser el caso). El plazo máximo para la entrega del informe es de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el periodo semestral correspondiente.

Todo documento podrá ser entregado por el proveedor de forma virtual en la plataforma de Mesa de Partes Virtual del Congreso de la República ubicada en el Portal institucional: <https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/>

8.4 Otras obligaciones del contratista

- **Distribuidor autorizado:**
El postor deberá acreditar ser distribuidor autorizado en el Perú para la venta de productos y/o para brindar servicios de suscripción y/o soporte técnico del software objeto de la contratación. Esta condición deberá sustentarse mediante la presentación de una carta emitida por el fabricante o su representante local, que acredite la condición de agente autorizado en el Perú. Dicha documentación será presentada durante la etapa de perfeccionamiento del contrato.
- **Personal clave:**
Técnico especialista (01 persona)
El contratista deberá designar a un técnico especialista responsable de brindar los servicios de instalación, configuración, soporte técnico y visitas técnicas durante toda la vigencia de la suscripción. Dicho profesional deberá contar con **certificación oficial de capacitación en el producto ofertado**, lo cual deberá acreditarse mediante copia simple del certificado correspondiente, que será presentada durante la etapa de perfeccionamiento del contrato.

En caso de que el técnico acreditado no pueda apersonarse, deberá ser reemplazado por otro profesional que cuente con iguales o superiores características a las previstas en las bases, previa aprobación del Congreso de la República antes de la ejecución del servicio.
- **Colegiatura:**
En caso de que el contratista presente profesionales en Ingeniería, estos deberán estar Colegiados y habilitados conforme a lo establecido en la Ley N° 28858 y su Reglamento. Esta condición será verificada por la entidad durante la etapa de perfeccionamiento del contrato.
- **Seguros.**
Todo el personal del contratista que realice trabajos dentro de las instalaciones del Congreso deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente. Este seguro deberá ser presentado al Área de Infraestructura Tecnológica antes del inicio de cualquier servicio de instalación, configuración o mantenimiento.

- **Confidencialidad:**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Congreso de la República, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documento a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida rebelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Congreso de la República.

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

9.1. Requisitos de calificación obligatorios

A. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: implementación de software de análisis de código o herramientas de calidad de software.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia 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, o comprobante de retención electrónico emitido por

SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, correspondientes a contratos de servicios prestados a favor de usuarios finales, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

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 correspondiente** 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 quince 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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 correspondiente**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

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

8.4 Requisitos de calificación adicionales

B. Capacidad técnica y profesional

B.1 Experiencia del personal clave

Requisitos:

Un (01) Técnico especialista

Debe acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en servicios relacionados al objeto de la convocatoria.

La experiencia del personal clave es independiente de la denominación del cargo que ocupe dentro o fuera de la planilla del postor, siempre que cumpla con la experiencia mínima en las prestaciones o trabajos relacionados al objeto de la convocatoria.

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el **Anexo correspondiente**, adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan éstas en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

B.2 Calificaciones del personal clave

B.2.1. Formación académica

Requisitos:

Técnico especialista (01 persona)

Título de profesional técnico en Informática o Electrónica o Redes de datos o Telecomunicaciones; o
Grado académico de bachiller en Electrónica y/o de Sistemas y/o de Telecomunicaciones y/o en Computación; o
Título profesional en Ingeniería Electrónica y/o de Sistemas y/o de Telecomunicaciones y/o en Computación.

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido en el **Anexo correspondiente**, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales 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 del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.