

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



Oficina Nacional de Procesos Electorales

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
039-2022-ERM-ONPE**

**BASES INTEGRADAS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CIERRE DE BRECHAS  
DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL PROCESO  
ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y  
MUNICIPALES 2022**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*

## SECCIÓN GENERAL

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

<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>

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

#  
H  
C

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

*Handwritten signature in blue ink.*

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#  
ll  
D

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES  
RUC N° : 20291973851  
Domicilio legal : Jr. Washington N° 1894 – Lima  
Teléfono: : 417-0630 / Anexo: 8242  
Correo electrónico: : hvaldez@onpe.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CIERRE DE BRECHAS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 000150-2022-GAD/ONPE el 06 de mayo 2022.

### 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 CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la fecha de suscrito el contrato o notificación de la orden de servicio, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles).

N° de Cuenta : 00-000-282928 (Verificar que pertenece a la ONPE)  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>3</sup> : 01800000000028292801

Para recabar las bases deberá apersonarse con el voucher a mesa de partes de la entidad ubicado en Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas

#### 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° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones
- Oficio N° 007-2016-EF/62.01 de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad del Ministerio de Economía y finanzas.
- Oficio N° 043-2016-EF/62.01 de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad del Ministerio de Economía y finanzas
- Ley N° 26864 – Ley de Elecciones Municipales
- Ley N° 27683 – Ley de Elecciones Regionales.
- Ley N° 29564 – Ley que regula la contratación de bienes y servicio para la segunda vuelta electoral en los procesos de elección por voto popular.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

  
<sup>3</sup> En caso de transferencia interbancaria

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

- e) Declaración jurada donde se indique el cumplimiento de lo siguiente:
- Que el personal requerido no debe pertenecer o haber pertenecido en los últimos cuatro (04) años, a una organización política.
  - Que el personal requerido no desempeña cargos directivos, con carácter nacional, en las organizaciones políticas, ni haberlos desempeñado en los últimos cuatro (04) años anteriores a la postulación.
  - Que el personal requerido no ha sido candidato a cargos de elección popular, en los últimos cuatro (04) años.
  - El personal requerido no debe tener algún tipo de relación laboral ni contractual con la ONPE o con alguna institución de la administración pública que pueda derivar en un conflicto de intereses.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>6</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.

<sup>6</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.

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

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

**Advertencia**

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

**2.3. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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. **(Anexo N° 7)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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 d) y e).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de Correo electrónico para notificar la orden de servicio (de ser el caso) y la notificación al contratista durante la ejecución contractual.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</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 Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) pagos parciales, uno por cada entregable, previa conformidad emitida por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

Para el pago, el contratista debe haber cumplido con remitir los entregables correspondientes en cada periodo de acuerdo a lo señalado en la sección ENTREGABLES.

PAGOS	PORCENTAJE	N° ENTREGABLE
1er. Pago	15%	Entregable 1
2do. Pago	35%	Entregable 2
3er. Pago	50%	Entregable 3

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

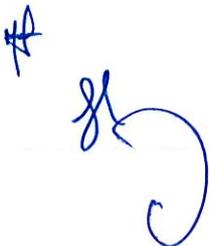
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral

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

(GITE) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante la Mesa de Partes Virtual Externa de la institución a través de la página web de la ONPE ([www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe)) o en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	1 de 53

#### SERVICIO DE CIERRE DE BRECHAS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE).

##### 2. ANTECEDENTES

- Ley N° 26859 de fecha 25.09.1997, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 26487 de fecha 02.06.1995, Ley Orgánica de la ONPE.
- Ley N° 27867 de fecha 16.11.2002, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 de fecha 26.05.2003, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28094 de fecha 01.11.2003, Ley de Organizaciones Políticas.
- Actividad Operativa N° AOI00047900331: Planificación y Ejecución de la Tecnología Electoral ERM 2022.
- El contratista del Servicio se encuentra obligado a observar, la normativa descrita en el Anexo D, sin perjuicio de otra normativa de alcance general o institucional que sea aplicable para la ejecución del presente servicio.

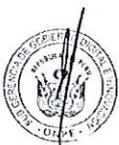
##### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

###### Objetivo General:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales, a solicitud de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE) requiere realizar el Contratar el servicio de cierre de brechas de las soluciones tecnológicas "Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio (STAE) y Suite de Cómputo de Resultados Electorales (SCORE)", para determinar el cumplimiento de estos sistemas respecto de las políticas, normativa y procedimientos, así como brindar recomendaciones para el levantamiento de dichas brechas identificadas conforme a los requerimientos técnicos, funcionales y de seguridad, bajo el marco de la normativa de carácter general e institucional y las buenas prácticas internacionales y estándares en tecnologías, esto con el objetivo de fortalecer los procesos electorales en beneficio de la población electoral, en aras a las Elecciones Regionales y Municipales 2022.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá determinar las brechas de las soluciones tecnológicas electorales del proceso de escrutinio y cómputo de resultados a nivel de software y hardware y formular las soluciones para el levantamiento de éstas, asegurando que las soluciones tecnológicas electorales desarrolladas por ONPE cumplan adecuadamente con los principios y garantías técnicas de seguridad, integridad y procesamiento de la información desde el inicio del escrutinio hasta la consolidación de resultados electorales. Así mismo, determinará el nivel de alineamiento con respecto a las buenas prácticas internacionales o estándares en tecnologías y la normativa aplicable a las Elecciones Regionales y Municipales 2022, a fin de



#

Handwritten signature and initials.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	2 de 53

garantizar la confiabilidad, integridad y seguridad de los sistemas informáticos electorales, con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos respecto de los procesos electorales ejecutados por la ONPE.

**5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios RO

**6. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
01	01	Servicio	SERVICIO DE CIERRE DE BRECHAS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022

**a) EL ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio tiene como alcance verificar el cumplimiento de las mejores prácticas de seguridad de la información para las Elecciones Regionales y Municipales 2022 para estas soluciones tecnológicas:

- SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE APOYO AL ESCRUTINIO (STAE)
- SUITE DE CÓMPUTO DE RESULTADOS ELECTORALES (S-CORE)

El alcance comprende desde la SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE APOYO AL ESCRUTINIO (STAE) desde su configuración y diagnóstico, hasta la transmisión de información a la SUITE DE CÓMPUTO DE RESULTADOS (S-CORE), así como la recepción de datos procesados en los Centros de Cómputo de las ODPEs, Sede Central Nación y Sede Contingencia; cuyas características generales se encuentran descritas en el ANEXO A, con el fin de ejecutar las actividades de revisión y verificación de seguridad de los procesos indicados; debiéndose considerar los controles de estándares, métodos, guías y normas internacionales de seguridad como la ISO 27001/27002 y/o OWASP Testing Project, NIST Cybersecurity, CIS (Center for Internet Security), entre otros que puedan ser considerados; el servicio comprende las siguientes etapas:

**I. Análisis de brechas**

En esta etapa el contratista debe:

Realizar un análisis a las soluciones tecnológicas electorales: Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio (STAE) y Suite de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE), de acuerdo a lo especificado en los requerimientos funcionales y no funcionales (estos requerimientos serán entregados al inicio del servicio) determinando el alineamiento de brechas respecto a las buenas prácticas y estándares internacionales bajo el marco de normativa vigente (ver anexo D), las pruebas a desarrollar a las soluciones tecnológicas

TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalnar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

06

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	3 de 53

electorales: Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio (STAE) y Suite de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE), comprende como mínimo lo siguientes:

- a) Efectuar un análisis de brecha en relación a la ISO/IEC 27001 (anexo A de dicha norma) referente a todos los controles técnicos de seguridad que apliquen al Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio (STAE) y Suite de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE).
- b) El resultado del Análisis de brecha deberá de indicar por cada control revisado el nivel de madurez actual y la diferencia que falta para estar óptimamente.
- c) Elaborará una metodología para realizar el análisis de brecha teniendo como referencia CMMI ® (Capability Maturity Model Integration), COBIT u otras buenas prácticas.

## II. Revisión de controles generales

En esta etapa el contratista debe

- a) Revisar los controles de estándares, métodos, guías y normas internacionales de seguridad como la ISO 27001/27002 y/o OWASP Testing Project, NIST Cybersecurity, CIS (Center for Internet Security), los controles se especifican en el **ANEXO C**.
- b) Identificar, documentar e informar, las acciones adecuadas para aumentar la eficacia y eficiencia de los resultados de trabajo a fin de mejorar la calidad del software.

## III. Revisión de funcionalidades

En esta etapa el contratista debe:

- a) Identificar posibles defectos o deficiencias en las soluciones tecnológicas electorales STAE y S-CORE.
- b) Verificar la velocidad de la transmisión de datos del STAE desde un punto de transmisión.
- c) Verificar la velocidad de recepción de los datos transmitidos por el STAE a los servidores NACIÓN (S-CORE), la velocidad de recepción de esta información en los centros de cómputo y la velocidad de transmisión de la información procesada en los centros de cómputo a los servidores NACIÓN (datos e imágenes).
- d) Evaluar la recopilación, distribución y utilización de datos del STAE y S-CORE.
- e) Verificar la velocidad de procesamiento tanto del STAE como del S-CORE, identificar los procesos que ralentizan su funcionamiento, indicar las causas y alternativas de solución.
- f) Definir listas de verificación operativas ya que son adecuadas y apropiadas para lograr los resultados finales deseados.
- g) Verificar que los datos se interpretan, registren y retroalimenten correctamente tanto en el STAE como en el S-CORE
- h) Validar que la información mostrada en los reportes de los diversos módulos del STAE y S-CORE, sea congruente a lo procesado y almacenado en la base de datos.



TDR elaborado por: SG/GDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

#  
sl  
D

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	4 de 53

- i) Realizar pruebas de integración entre el STAE y S-CORE, en los diferentes módulos que componen cada uno de estos sistemas. Sobre todo, verificar la integridad y consistencia de los datos, de la información transmitida desde el STAE como de la procesada en el S-CORE.

#### IV. Análisis de vulnerabilidades

En esta etapa el contratista debe:

- a) Emplear las metodologías basadas en estándares como los desarrollados por The Open Web Application Security Project (OWASP), Manual Open Source Security Testing Methodology (OSSTMM), Information Systems Security Assessment Framework (ISSAF) para realizar el análisis de vulnerabilidades. Así mismo se podrán administrar otras pruebas complementarias o metodologías a sugerencia del postor, previa evaluación y aprobación del área usuaria.
- b) Realizar pruebas de penetración para aplicaciones web, las mismas que deberán ser evaluadas de acuerdo a la Guía de Evaluación de OWASP, ver listado de pruebas de seguridad que forman parte del ANEXO "C. numeral b".
- c) Realizar pruebas de penetración de aplicaciones de escritorio, las mismas que deberán ser evaluadas de acuerdo al OWASP Desktop App Security en su última versión; Ver listado de pruebas de seguridad que forma parte de ANEXO "C. numeral b"
- d) Evaluar la integridad, confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad, efectividad y eficiencia del ambiente tecnológico y de la información.
- e) Realizar pruebas de caja blanca y caja negra sobre los sistemas STAE y S-CORE.
- f) Identificar los riesgos de la ejecución de las pruebas de vulnerabilidad, que contenga como mínimo la siguiente Información:
- Descripción de la Actividad.
  - Amenaza.
  - Vulnerabilidad.
  - Descripción del Riesgo.
  - Probabilidad de Ocurrencia.
  - Impacto.
  - Nivel de riesgo.
  - Actividades, configuración u actualizaciones que lo mitigan.
- g) Realizar la explotación de las vulnerabilidades con el objetivo de evidenciar su existencia, determinando el impacto y nivel de riesgo que tendría sobre los sistemas STAE y S-CORE.
- h) Evaluar la infraestructura tecnológica sobre la cual soporta las soluciones tecnológicas electorales: Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio (STAE) y Suite de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE) en búsqueda de vulnerabilidades que afecten la seguridad de la información.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

07

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	5 de 53

#### V. Revisión y verificación de documentación y código fuente

En esta etapa el contratista debe:

- a) Verificar que se cuente con los manuales de usuario por cada módulo, que incluyan todas las funcionalidades tanto del STAE como del S-CORE.
- b) Verificar que se cuente con los manuales técnicos por cada módulo, tanto para la STAE y S-CORE. Además, verificar que se cuente con los diagramas de arquitectura de cada uno de los sistemas.
- c) Realizar la revisión del código fuente del STAE y S-CORE mediante una herramienta de análisis estático de código fuente, teniendo la ISO 25021 "Systems and software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) — Quality measure elements", en cuenta la que permita lo siguiente:
  - Indicar la condición general del proyecto analizado: Apto o con Fallas.
  - Mostrar un resumen de los bugs encontrados en el código fuente de la STAE y del S-CORE, agrupado por lenguaje de programación.
  - Mostrar la cantidad de errores de código(bugs), debe mostrar el hallazgo en forma detallada y, en resumen. Además, debe de indicar la severidad: Bloqueante, Crítico, Mayor, Menor o Informativo.
  - Mostrar la cantidad de código sucio (malas prácticas que dificultan que el código pueda mantenerse), debe mostrar el hallazgo en forma detallada y, en resumen. Además, debe de indicar la severidad: Bloqueante, Crítico, Mayor, Menor o Informativo.
  - Detallar las vulnerabilidades en puntos de acceso de seguridad (Security Hotspots), debe de mostrar, además, la sugerencia para mitigar la vulnerabilidad.
  - Mostrar la cantidad de vulnerabilidades (errores que afectan la seguridad) en el código fuente, debe mostrar el hallazgo en forma detallada y, en resumen. Además, debe de indicar la severidad: Bloqueante, Crítico, Mayor, Menor o Informativo.
  - Mostrar el porcentaje de cobertura del análisis al código fuente de la STAE y del S-CORE.
  - Mostrar la cantidad de código duplicado y bloques de código duplicado, debe mostrar el hallazgo en forma detallada y en porcentaje.
  - Analizar la complejidad del código fuente.
  - Mostrar el porcentaje de código comentado en el código fuente de la STAE y del S-CORE.
  - Indicar métrica de deuda técnica, de acuerdo a los errores encontrados.
- d) Para la revisión de la documentación se debe considerar como mínimo lo siguiente:
  - Especificaciones de Requisitos de Software (ERS)
  - Reglas de Negocio (RN)
  - Manual de Usuario (MU)
  - Manual Técnico (MT)
  - Casos de Uso o Historias de Usuario (de acuerdo a la metodología con la que se ha desarrollado el proyecto – Verificar con el PR13-GITE/TI)



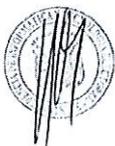
TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

#  
sl  
C

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	6 de 53

e) Revisar los documentos de gestión de proyecto tanto de la STAE como del S-CORE, de acuerdo a la Guía del PMBOK 6ta Edición, como mínimo lo siguiente:

1. Acta de constitución del proyecto – Project Charter
2. Plan para la Dirección del Proyecto
  - o Planes de gestión subsidiarios:
    - ✓ Plan para la gestión del alcance
    - ✓ Plan de gestión de los requisitos
    - ✓ Plan de gestión del cronograma
    - ✓ Plan de gestión de la calidad
    - ✓ Plan de gestión de los costos
    - ✓ Plan de gestión de las comunicaciones
    - ✓ Plan de gestión de los recursos
      - Organigrama del proyecto
      - Plan de reconocimientos y recompensas
    - ✓ Plan de gestión de los riesgos
      - Estructura de Desglose de los Riesgos (RBS)
      - Matriz de probabilidad e impacto
    - ✓ Plan de gestión de las adquisiciones
    - ✓ Plan de involucramiento de los interesados
  - o Líneas base:
    - ✓ Línea base del alcance.
      - Enunciado del Alcance del proyecto.
      - Estructura de Desglose del Trabajo (EDT).
      - Diccionario de EDT.
    - ✓ Línea base del cronograma
    - ✓ Línea base de costos
  - o Componentes adicionales:
    - ✓ Plan de gestión de la configuración
    - ✓ Plan de gestión de cambios
    - ✓ Ciclo de vida del proyecto
    - ✓ Enfoque de desarrollo
    - ✓ Línea base para la medición del desempeño
    - ✓ Revisiones de la gestión.
3. Documentos del Proyecto
  - o Atributos de la actividad
  - o Lista de actividades
  - o Registro de supuestos
  - o Base de las estimaciones
  - o Registro de cambios
  - o Estimaciones de costos
  - o Pronósticos de costos
  - o Estimaciones de la duración
  - o Registro de incidentes
  - o Registro de lecciones aprendidas
  - o Lista de hitos



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

Handwritten blue ink marks and signatures.

08

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	7 de 53

- Asignaciones de recursos físicos
- Calendarios del proyecto
- Comunicaciones del proyecto
- Cronograma del proyecto,
- Diagrama de red del cronograma del proyecto
- Enunciado del alcance del proyecto
- Asignaciones del equipo del proyecto
- Mediciones de control de calidad
- Métricas de calidad
- Informe de calidad
- Documentación de requisitos
- Matriz de trazabilidad de requisitos
- Estructura de desglose de recursos
- Calendarios de recursos 26. Requisitos de recursos
- Registro de riesgos
- Informe de riesgos
- Datos del cronograma
- Pronósticos del cronograma
- Registro de interesados
- Acta de constitución del equipo – Team Charter
- Documentos de prueba y evaluación

4. Herramientas del proyecto

- Matriz de Asignación de Responsabilidades – RAM
- Matriz de Evaluación del Involucramiento de los Interesados
- Categorización de riesgos
- Hojas de verificación
- Listas de verificación
- Tormenta de ideas
- Grupos focales
- Entrevistas
- Cuestionarios y encuestas
- Muestreo estadístico
- Análisis costo-beneficio
- Análisis mediante árbol de decisiones
- Análisis del valor ganado
- Análisis de hacer o comprar
- Evaluación de la calidad de los datos sobre riesgos
- Evaluación de probabilidad e impacto de los riesgos
- Análisis de causa raíz
- Análisis FODA
- Diagramas de control
- Diagramas de flujo
- Diagramas jerárquicos
- Histogramas
- Modelo lógico de datos



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

#  
sl

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	8 de 53

- o Mapeo mental
- o Gestión de conflictos
- o Auditorias
- o Prototipos
- o Reuniones

5. Acta de cierre del proyecto.

#### VI. Pruebas de aseguramiento de la calidad del software

En esta etapa el contratista debe:

- a) Realizar pruebas funcionales de acuerdo a los casos de pruebas identificados en base a los documentos de especificación de requisitos de software y diseños funcionales, considerando también la ISO 25021 "Systems and software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) — Quality measure elements".
- b) Realizar pruebas no funcionales de acuerdo a la característica técnico funcional del sistema, que son las siguientes:
  - i. **Pruebas de alta disponibilidad, recuperación y tolerancia a fallas.** Que permitan asegurar la continuidad del servicio, y el cumplimiento de las condiciones del diseño del control.
  - ii. **Pruebas de Seguridad y control de acceso.** – Pruebas que permiten asegurar las mejores prácticas de configuraciones seguras y controles de acceso, esta prueba se enfoca en dos áreas clave de la seguridad las que son:
    - a) **Nivel de seguridad del sistema.** - Verificar que solo los actores con acceso al sistema y a la aplicación están habilitados para accederla.
    - b) **Nivel de seguridad de la aplicación.** - Verificar que un actor solo pueda acceder a las funciones y datos que su usuario tiene permitido.
  - iii. **Pruebas de Usabilidad.** - que permitirán medir la capacidad de Servicio, en cumplir las funciones para las cuales fue diseñado, medir su usabilidad o facilidad de uso de este.
  - iv. **Pruebas de Estrés, Carga y rendimiento.** - que, basadas en los requerimientos, diseño y arquitectura, permitirán medir el rendimiento de Servicio, el uso de los recursos de la plataforma, y permitirá determinar la rapidez en que son realizadas las tareas del sistema en condiciones particulares de trabajo.
  - v. **Pruebas de Escalabilidad.** - que permitirán medir/evaluar la capacidad de Servicio, para que, sin aplicar cambios drásticos en su configuración, pueda soportar incrementos de demanda en las operaciones, incorporación en su esquema en la capa aplicativa o de base de datos, o incrementos en la memoria en su infraestructura.
  - vi. **Prueba de Mantenibilidad.** - que tendrán por objetivo medir la cantidad de esfuerzo requerido para conservar su funcionamiento normal o para restituirlo, una vez se haya presentado un evento de falla. Se dirá que un sistema es altamente sostenible cuando el esfuerzo asociado a la restitución sea bajo.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

09

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	9 de 53

- vii. **Monitoreo y Fiabilidad.** - que determinarán qué tan dispuesta está la arquitectura planteada para el software a fin de poder exponer información, integrarse con otros sistemas y/o tomar decisiones que permitan recuperar de manera automática o asistida la operación normal frente a una situación particular, altos consumos de memoria, acceso a disco anormales, entre otros.
- viii. **Informe de recomendación.** - basados en la prueba antes descrita se debe presentar un informe de recomendación y sugerencias para mejorar en sentido general los sistemas STAE y S-CORE.

- c) Realizar la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los resultados de las pruebas de aseguramiento de la calidad a las soluciones tecnológicas electorales: Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio (STAE) y Suite de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE) durante todo el ciclo de vida del software.
- d) Elaborar el checklist, Plan de Pruebas y métricas de los casos de prueba para el proceso de aseguramiento de calidad del software.

**VII. Recomendaciones para levantamiento de brechas**

En esta etapa el contratista debe:

El Contratista deberá realizar un informe detallado con las recomendaciones necesarias para realizar el levantamiento de las brechas encontradas, acorde con las buenas prácticas internacionales o estándares en tecnologías, indicando las actividades de creación y/o modificación de documentos, configuraciones técnicas, entre otros, donde se deberá especificar el actor o actores responsables por cada brecha identificadas, así como de los tiempos, de acuerdo al procedimiento de remediación. El informe deberá contener una matriz de riesgos de probabilidad e impacto hallados.

En cada etapa del servicio el contratista debe aplicar la GESTIÓN DE RIESGOS teniendo como referencia la ISO/IEC 31000:2018.

Para la ejecución de las actividades, el contratista deberá contar con los recursos tecnológicos, como: software, hardware debidamente licenciados para la realización del servicio, así mismo, contar con las herramientas o recursos para el desenvolvimiento de las tareas que ejecutará su personal clave en la prestación del servicio, como, por ejemplo, equipos laptop, acceso a servicio de Internet, herramientas (extensiones eléctricas, cables de interconexión, equipamiento externo, software de vulnerabilidades, software de análisis de configuraciones, equipos de mediciones de redes, entre otros necesarios para la adecuada prestación del servicio). Los recursos pueden ser licenciados y de software libre debidamente demostrado.



**7. GESTIÓN DEL SERVICIO**

**a) Planificación**



El contratista deberá elaborar un plan de trabajo en cumplimiento del servicio donde establecerá de manera clara los tiempos de ejecución de cada una de las etapas del servicio, la metodología y los entregables asociados a las pruebas a realizar, así como el mecanismo de comunicación e intercambio de información entre el Contratista y la ONPE, y el esquema que se utilizará para dar seguimiento a los recursos materiales y técnicos

TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

#  
JL

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	10 de 53

necesarios para llevar a cabo este servicio.

El plan de trabajo debe ser entregado a la entidad dentro de los quince (15) días, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio, lo que ocurra primero, y el documento deberá ser validado por la ONPE, a efecto de que considere, al menos, los siguientes aspectos:

- Objetivo y actividades para la ejecución del servicio, incluyendo su calendarización, responsables, los entregables, revisiones adicionales, entre otros.
- Alcance conforme a lo solicitado por la ONPE, indicando los detalles que se deberán contemplar para la ejecución del presente servicio.
- Identificación del equipo de trabajo y recursos necesarios para el desarrollo del servicio, así como los canales de comunicación con la ONPE.
- Diseño y las pruebas que llevará a cabo, de acuerdo con los procesos y componentes de las soluciones tecnológicas de STAE y S-CORE que serán revisados, así como el análisis de los resultados derivados de las pruebas.
- Procedimientos para la revisión de las soluciones tecnológicas de la STAE y del S-CORE, así como los recursos y requerimientos, considerando al menos las fases de análisis, planeación, ejecución y finalización del servicio. (debe incluir el flujo y procedimiento de remediación)
- Riesgos del proyecto (debe incluir la matriz de riesgos)

b) **Ejecución**

La ejecución del servicio se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo y a las líneas de acción descritas en el numeral 6, considerando buenas prácticas internacionales y/o estándares en tecnologías.

El contratista debe emitir los entregables de la etapa de ejecución del servicio, descritos en el numeral 15 Entregables.

El horario de disponibilidad para el servicio, por parte del Contratista deberá ser de lunes a viernes de 8:30 am a 5:00 pm, salvo que por motivos del servicio mismo se requiera trabajar fuera de ese horario, lo que deberá ser coordinado con la Entidad en sesiones programadas

c) **Finalización del servicio**

Para la finalización del servicio deben emitir los entregables del servicio, descritos en el numeral 15 Entregables.

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

- a) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b) La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000056-2017-J/ONPE, el cual está disponible en el portal web de ONPE: (<https://www.onpe.gob.pe/transparencia/documentos-de-seguridad-y-salud/>).

TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	11 de 53

- c) El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA "Directiva que establece las disposiciones para para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la contratación.
- a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
- b) El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, guantes de protección, pañuelos desechables, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista; implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- c) El contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección diaria de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (de dos metros), lavado de manos cuantas veces sea necesaria, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.
- d) Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).
- e) El personal provisto por el Contratista debe presentar el carnet de vacunación que especifique como mínimo 3 dosis, al momento de ingresar a las instalaciones de la ONPE.

#### 9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a suma alzada.

#### 10. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

El servicio deberá ser prestado por una persona natural o jurídica, el cual debe cumplir con lo siguiente:

##### a) Personal Requerido

###### • Gestor líder

Un (01) gestor líder, con la responsabilidad de coordinar las actividades del servicio entre el personal de la ONPE y personal del contratista asignado al servicio. El profesional deberá estar colegiado y habilitado lo que se acreditará con copia simple del documento que lo certifique y deberán ser presentados al inicio de la participación efectiva en el servicio.

###### • Especialistas técnicos

Tres (03) especialistas técnicos, quienes realizarán las evaluaciones y el asesoramiento requeridos en el servicio.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	12 de 53

Los profesionales deberán estar colegiados y habilitados, lo que se acreditará con copia simple del documento que lo certifique y deberán ser presentados al inicio de la participación efectiva en el servicio, para ello se generara el acta de inicio de servicio.

El detalle de los perfiles y experiencias se encuentran en el numeral, "REQUISITOS DE CALIFICACIÓN" – A.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

**b) Independencia**

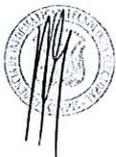
El contratista debe presentar una declaración jurada donde se indique el cumplimiento de lo siguiente:

- Que el personal requerido no debe pertenecer o haber pertenecido en los últimos cuatro (4) años, a una organización política.
- Que el personal requerido no desempeña cargos directivos, con carácter nacional, en las organizaciones políticas, ni haberlos desempeñado en los últimos cuatro (4) años anteriores a la postulación;
- Que el personal requerido no ha sido candidato a cargos de elección popular, en los últimos cuatro (4) años.
- El personal requerido no debe tener algún tipo de relación laboral ni contractual con la ONPE o con alguna institución de la administración pública que pueda derivar en un conflicto de intereses.
- La declaración jurada se deberá incluir en la presentación de la oferta.

**11. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA ENTIDAD**

- Disponer un documento (Compromiso de no divulgación) que contenga cláusulas de confidencialidad de toda información entregada al contratista y generada en el marco del servicio. En dicho documento, el contratista asume la responsabilidad en el caso de filtración de información, así como de asegurar que el representante Legal de la empresa los suscriba antes de la ejecución del servicio.
- Todas las actividades que sean realizadas durante la ejecución del servicio, serán efectuadas dentro de las instalaciones de la ONPE, suscribiéndose los acuerdos de confidencialidad correspondientes y habilitándose un ambiente controlado en el local principal Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 5:00 pm, donde se tendrá habilitado, por el tiempo que dure el servicio, la infraestructura tecnológica donde se va a simular todo el proceso electoral, con los resguardos de seguridad de información y equipamiento tecnológico que puedan ser considerados en el **ANEXO B** del presente documento. Como parte de la transferencia de información al contratista, se brindará la siguiente información: especificaciones de requerimientos, diagramas, diseños, manuales de usuario y sistema, políticas, procedimientos, etc.; también la ONPE dispondrá de sesiones programadas de acuerdo la necesidad del servicio, con los especialistas designados para absolver consultas sobre las soluciones tecnológicas STAE y S-CORE, las cuales serán llevada a cabo en el ambiente dispuesto para la ejecución del servicio.

La ONPE proporcionará los siguientes recursos o facilidades para la ejecución del servicio.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

#14  
H  
C

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	13 de 53

**a) Equipo de trabajo**

La ONPE formará un equipo de trabajo que actúe como contraparte del contratista a efectos de coordinar la prestación del servicio, entregar documentación pertinente y absolver consultas; estas se harán a través de sesiones programadas de acuerdo a la necesidad del servicio, este equipo estará disponible cuando el contratista lo requiera.

**b) Ambiente de trabajo**

Todas las actividades que se realicen como parte de la ejecución del servicio, serán llevadas a cabo dentro de las instalaciones de la ONPE, en un espacio con los resguardos de seguridad de información y equipamiento tecnológico que puedan ser necesarios, suscribiéndose acuerdos de confidencialidad correspondientes.

**c) Documentación**

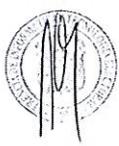
Los siguientes documentos serán entregados al Contratista luego de la presentación del plan de trabajo o al inicio del servicio.

- Especificaciones de requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas STAE y S-CORE
- Reglas de Negocio de los sistemas STAE y S-CORE
- Manuales de usuario, Manuales Técnicos y Manuales de Instalación.
- Casos de Uso o Historias de usuario o Especificaciones de caso de uso (según sea el caso)
- Arquitectura de los sistemas STAE y S-CORE

Toda la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio será proporcionada al contratista por parte de la ONPE, según corresponda por parte del equipo de trabajo formado para la interacción de la ONPE con el Contratista, en sesiones programadas.

**d) Infraestructura tecnológica**

- Acceso al área o ambiente físico necesario para efectuar la prestación.
- Laboratorio tecnológico para las pruebas y análisis de las soluciones materia del presente servicio, no se incluye el software ni las soluciones tecnológicas para las pruebas y análisis de los sistemas electorales materia del presente servicio.
- Habilitar la infraestructura tecnológica para las pruebas y análisis respectivas.



**12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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



**13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución es de ciento veinte (120) días calendario, el mismo que se computa

TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

#  
H  
M

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	14 de 53

desde el día siguiente de la fecha de suscrito el contrato o notificación de la orden de servicio, lo que ocurra primero.

**14. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar del servicio, será de forma presencial en las instalaciones de la sede central de la ONPE - Jirón Washington N° 1894 – Cercado de Lima de 08:30 am a 5:00 pm; salvo que por consideraciones y coordinación entre el contratista y la ONPE se determine que parte del servicio será a través de accesos remotos.

**15. ENTREGABLES**

Para verificar el cumplimiento de la ejecución del servicio, el contratista deberá entregar informes de ejecución del servicio, conformado por tres (03) entregables dichos informes deberán ser presentados en medio físico y/o digital, mediante la mesa de partes virtual y/o presencial en medios ópticos o impresos

Se entregarán en total tres (03) informes de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Entregables	Plazo Máximo de Entrega
1	Entregable 1: Plan de ejecución de pruebas.	Deberá presentar el entregable a más tardar a los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero
2	Entregable 2: Informe de Ejecución del Plan de pruebas.	Deberá presentar el entregable a más tardar a los sesenta y cinco (65) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero
3	Entregable 3: Informe de resultados de las pruebas y recomendaciones para el cierre de brechas.	Deberá presentar el entregable a más tardar a los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato, lo que ocurra primero



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

AS

JK

Handwritten signature or mark.

12

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	15 de 53

El contenido de los entregables se describe a continuación:

✓ **ENTREGABLE 1: PLAN DE EJECUCIÓN DE PRUEBAS**

El cual debe contener:

- a. Plan de trabajo.
  - Que refleje de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos entregables del proyecto y fechas de la entrega de esos documentos; además debe corresponderse con las necesidades de este tipo de proyectos, considerar también lo indicado en el numeral 7.a.
- b. Metodología
  - Propuesta detallada y aplicable a proyectos de estas características y basada en estándares internacionales.
- c. Plan para el levantamiento de Información.
  - En este documento se debe definir los métodos de levantamiento de información a utilizar, (por ejemplo, análisis de documentación, observación, entrevistas, inducciones, cuestionarios, etc.) Además, incluir un cronograma para el desarrollo de las actividades e identificar los actores por cada actividad a realizar.
  - Como parte del levantamiento de información tomar como base documentos tales como: FM38-GITE/TI: Especificación de requerimiento de software, FM36-GITE/TI: Reglas del negocio tanto de la STAE como de del S-CORE.
- d. Plan para la creación de planes de pruebas.
  - Elaboración del plan de pruebas el cual incluirá el cronograma de ejecución del mismo.
  - Determinación de los casos de prueba detallados tomando como apoyo documentos base (FM38-GITE/TI: Especificación de requerimiento de software y FM36-GITE/TI: Reglas del negocio)
  - Incluir pruebas de integración modular tanto entre los diferentes módulos de la STAE y del S-CORE, como entre ambos sistemas.
- e. Plan para la ejecución de las pruebas.
  - El presente plan debe detallar por cada caso de prueba prioridad, descripción, las acciones a realizar y los resultados esperados. Además, se deberá indicar la estrategia a seguir en la ejecución de las pruebas.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

#  
L  
C

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	16 de 53

✓ **ENTREGABLE 2: INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRUEBAS**

El cual debe contener:

a. Informe de levantamiento.

- En el presente informe se debe detallar el cronograma de ejecución de las pruebas, los casos de prueba: planificados, ejecutados, exitosos, fallidos y métricas que permitan evidenciar el resultado de las pruebas efectuadas. Debe incluir conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora.

b. Ejecución de plan de las Pruebas

- El presente plan debe detallar por cada caso de prueba los resultados obtenidos. Y la evaluación de su ejecución tomando como base el resultado esperado, así como la identificación de causas probables y alternativas de solución, adicionalmente se deberán añadir los casos de prueba que surgieron como parte de las pruebas exploratorias.

✓ **ENTREGABLE 3: INFORME DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS Y RECOMENDACIONES PARA EL CIERRE DE BRECHAS**

El cual debe contener:

- Informe de análisis de brechas, detallando las acciones realizadas según lo descrito en el numeral 6.a.I.
- Informe de la revisión de controles generales, detallando las acciones realizadas según lo descrito en el numeral 6.a. II.
- Informe de la revisión de funcionalidades, detallando las acciones realizadas según lo descrito en el numeral 6.a.III.
- Informe del análisis de vulnerabilidades, detallando las acciones realizadas según lo descrito en el numeral 6.a.IV
- Informe de la revisión y verificación de documentación y código fuente, detallando las acciones realizadas según lo descrito en el numeral 6.a.V.
- Informe de pruebas de aseguramiento de la calidad del software, detallando las acciones realizadas según lo descrito en el numeral 6.a.VI.
- Informe de recomendaciones para levantamiento de brechas, detallando las acciones realizadas según lo descrito en el numeral 6.a.VII.
- Informe de Gestión de Riesgos teniendo como referencia la ISO/IEC 31000:2018 en cada etapa.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Será otorgada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), previo informe de conformidad emitido por las Sub Gerencia de Gobierno Digital e Innovación (SGGDI), a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado en el plazo máximo de siete (07) días días de producida la recepción parcial del entregable efectuada.

TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

13

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	17 de 53

#### 17. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) pagos parciales, uno por cada entregable, previa conformidad emitida por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

Para el pago, el contratista debe haber cumplido con remitir los entregables correspondientes en cada periodo de acuerdo a lo señalado en la sección ENTREGABLES.

Pagos	Porcentaje	N° Entregable
1er. Pago	15%	Entregable 1
2do. Pago	35%	Entregable 2
3er. Pago	50%	Entregable 3

Cuadro – Forma de pago.

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

- Recepción del bien por parte del área de Almacén
- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.

Dicha documentación será entregada mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE ([www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe)) o en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.



#### 18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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



#### 19. PENALIDADES APLICABLES

##### 19.1. Penalidades por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato/orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada

TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	18 de 53	

día de atraso hasta por el monto máximo del 10% del monto del contrato/orden de servicio vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### 19.2. Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad por demora o retraso en la presentación de entregables establecidos en el Numeral 15	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T: Total de días calendario acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables (*). (*) La fracción será considerada como un (01) día.	El tiempo de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los documentos establecidos en el numeral "ENTREGABLES" hasta que el Contratista presente los entregables en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE o mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE ( <a href="https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/#/">https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/#/</a> ) en caso de tratarse de documentos.

#### 20. 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/orden de servicio.



Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no

TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

14

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	19 de 53

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.

**21. INTEGRIDAD**

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

**22. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	24 de 53

## ANEXO A

### ENTENDIMIENTO DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS ELECTORALES ESCRUTINIO AUTOMATIZADO Y CÓMPUTO DE RESULTADOS

#### 1. SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE APOYO AL ESCRUTINIO (STAE)

##### 1.1. ALCANCE DEL SISTEMA INFORMÁTICO ELECTORAL

La Solución Tecnológica De Apoyo Al Escrutinio a ser implementado para la Elecciones Regionales y Municipales 2022; la ejecución del de cierre de brechas de seguridad debe validar el Hardware y Software (configuración y características en base a los diseños establecidos) para la Solución Tecnológica del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE).

##### 1.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO

La solución tecnológica cumple con las siguientes características técnicas:

- Lenguaje de programación JAVA 8.
- Servidor de aplicaciones:
  - Monitoreo de Transmisión: Glassfish 5.0 y NodeJS 8.1.1
  - Transmisión desde Locales de Votación: Apache 2.4.6
- Sistema operativo
  - Para STAE Escrutinio y Transmisión: Windows 10
  - Para Servidores de Aplicaciones: Centos 7.0
- Arquitectura n-capas
  - Capa Presentación: Java FX
  - Capa Negocio: Java, Spring.
  - Capa de Datos: Java, Spring, JSON.

##### 1.3. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONALIDADES GENERALES



La Solución Tecnológica de Apoyo Al Escrutinio (STAE), es una herramienta informática que permite a los miembros de Mesa trasladar la información de la hoja borrador a formato digital, para poder generar consolidar los resultados de la mesa de sufragio y generar el Acta de Escrutinio, almacenando la información en el USB sea de manera segura.



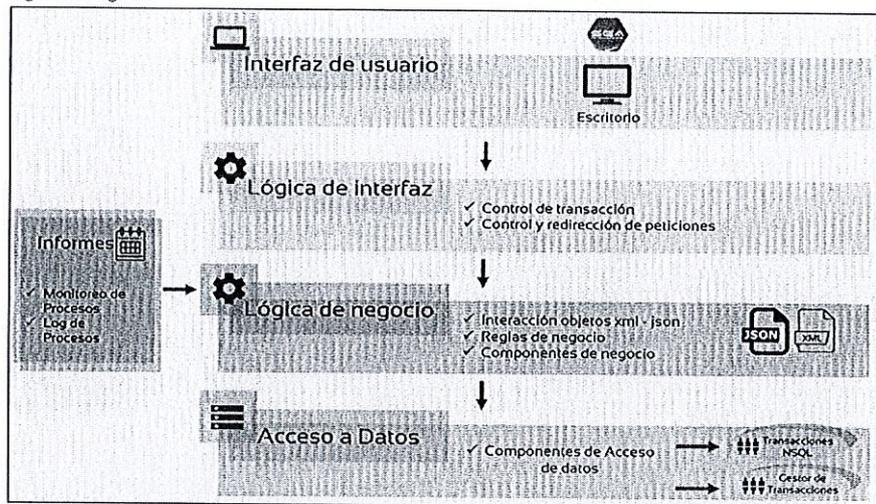
TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

17

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	25 de 53	

1.4. ARQUITECTURA

El software STAE para las Elecciones se compone de 04 capas como se muestra en la siguiente figura:



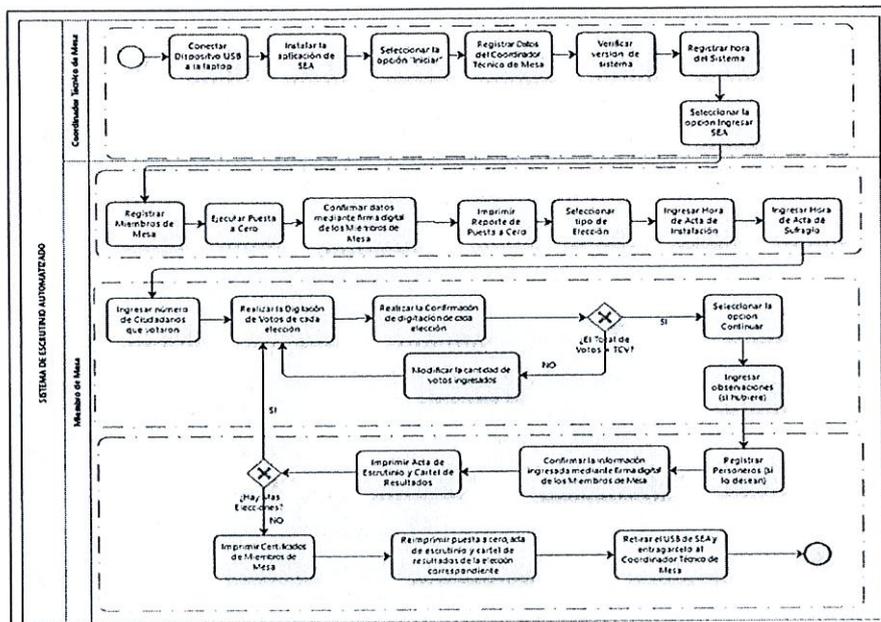
1.5. FLUJO GENERAL DEL STAE



TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación: 04/04/2022

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

 <p><b>ONPE</b> Oficina Nacional de Procesos Electorales</p>	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	26 de 53



TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

Handwritten blue ink marks, including a large 'C' and some illegible scribbles.

18

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	27 de 53	

2. SUITE DE CÓMPUTO DE RESULTADOS ELECTORALES (S-CORE)

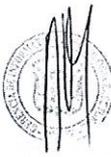
2.1. ALCANCE DEL SISTEMA INFORMÁTICO ELECTORAL

El Sistema de Cómputo de Resultados Electorales en su entorno de producción a ser implementado para la Elecciones 2022; la ejecución del cierre de brechas de seguridad debe validar el Hardware y Software (configuración y características en base a los diseños establecidos) para la Solución Tecnológica del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE).

2.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO

La solución tecnológica cumple con las siguientes características técnicas:

- El Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE, usa el Patrón de Arquitectura Modelo Vista Controlador (MVC), detallamos la distribución en el siguiente cuadro:



- Modelo Vista Controlador del Suite de Cómputo de Resultados Electorales

El patrón de arquitectura (Modelo – Vista – Controlador), separa por capas los datos de la lógica del negocio y de las interfaces del sistema, la base de este patrón es la reutilización de código y la separación de conceptos, características que buscan facilitar la tarea de desarrollo de aplicaciones y su posterior mantenimiento



2.3. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONALIDADES GENERALES

El Sistema de Cómputo de Resultados Electorales maneja en esta capa los siguientes módulos:

TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación: 04/04/2022

Handwritten initials and a large arrow pointing to the right.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	28 de 53	

- Administración y Seguridad.
- Carga de Datos Electorales.
- Digitalización de Documentos Electorales.
- Reporte y Consultas.
- Digitación de Actas y Resoluciones.
- Registro de Omisos.
- Transmisión y Recepción.
- Microformas
- Puesta a Cero

El S-CORE permite registrar los votos consignados en las actas electorales anotados para cada agrupación política y así brindar resultados de los procesos electorales. Esto se realiza mediante la digitalización de los documentos electorales y seguidamente su registro en el módulo de digitación de actas y resoluciones; dentro de sus funcionalidades también está el registro de ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y al voto y los ciudadanos tomados de la cola para cubrir el cargo de miembro de mesa, además del registro de miembros de mesa para la entrega de la compensación económica. El S-CORE cuenta con un módulo de microformas, el cual permite generar formatos, metada de documentos electorales e imágenes en archivos PDF, con las características requeridas para la generación de microformas digitales.

La información de actas y resoluciones registradas en los centros de cómputo es transmitida para su consolidación en la Sede Central y su publicación en la página web institucional. Permite que en los centros de cómputo se realice el registro de los votos consignados en las actas electorales que fueron registradas manualmente (voto convencional) en las mesas de sufragio y procesar las actas electorales impresas en los locales de votación (STAE) y que no pudieron ser transmitidas.

#### 2.4. ARQUITECTURA

Las tres capas en las que se divide la arquitectura del S-CORE son las siguientes

- Capa de presentación

También conocida como "Capa de Usuario", es la capa donde se tendrá las interfaces que le permitan al usuario interactuar con el sistema en sus diferentes módulos, esta capa tiene comunicación con la capa de negocio a través del manejo de controladores para lo cual utilizaremos Framework: JavaFX 2.0 y JasperReports 5.6.0.



- Capa de Lógica de Negocio

Esta capa provee todo lo que es la lógica del negocio, la Suite de Cómputo de Resultados Electorales maneja servicios por cada módulo ya mencionado en la capa de presentación, y maneja un service común. Utilizaremos para desarrollar esta sección Spring Framework 4.0 (core container).



- Capa de acceso a datos

TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

19

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	29 de 53

Esta capa provee los servicios y conexiones a la base de datos requeridos por la capa de lógica de Negocio, se manejará por medio del patrón de Diseño DAO (Data Access Object) por cada módulo que tiene la Suite. Por otro lado, el manejador de base de datos utilizado para este sistema será Oracle 19, para acceder a la base de datos utilizaremos Spring Framework 4.0 (data access JDBC en su versión 11.2.0).

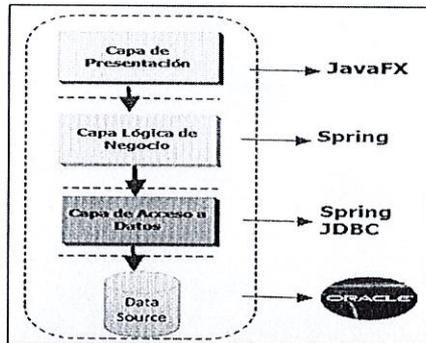


Ilustración 1. Patrón de Arquitectura MVC Suite de Cómputo de Resultados Electorales

2.5. FLUJO GENERAL DEL S-CORE

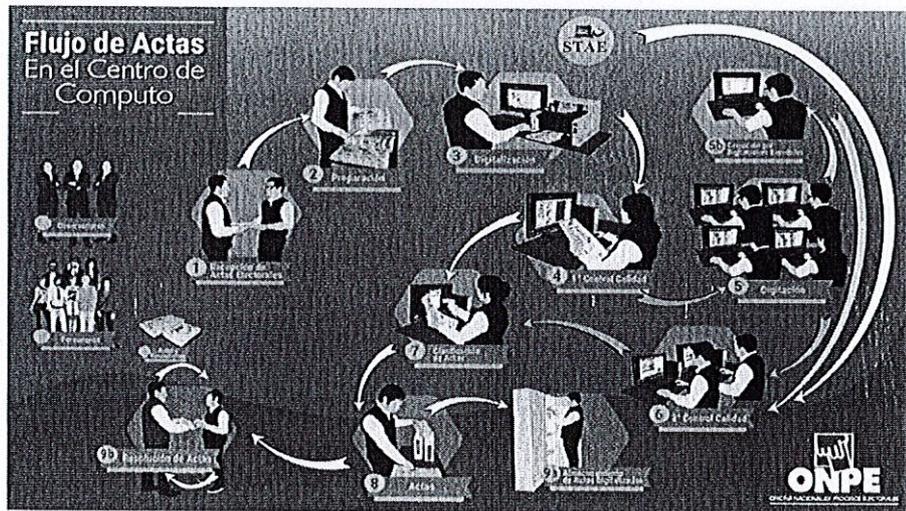


Ilustración 2. Procesamiento de actas


TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación: 04/04/2022


	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	30 de 53

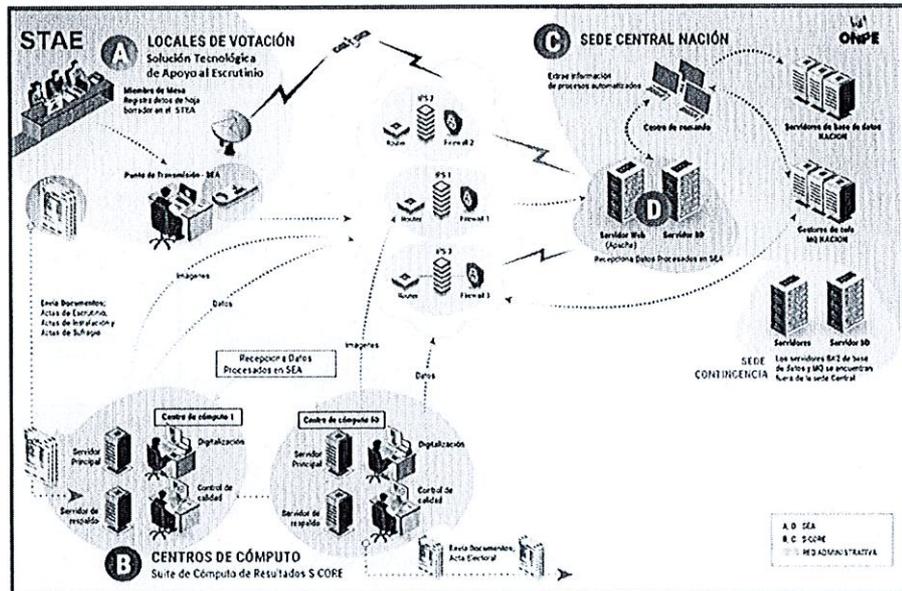
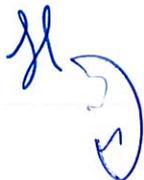


Ilustración 3. Integración de datos


TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

20

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	31 de 53

## ANEXO B

### CARACTERÍSTICAS Y RESTRICCIONES DEL AMBIENTE DISPONIBLE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Debe considerarse dos opciones para la ejecución del servicio, el mismo que podrá realizarse de manera presencial en la ONPE (a).

#### a) EN CASO SE EJECUTE EN LA ONPE

##### Descripción del uso del Ambiente

La ONPE habilitará un ambiente que se encontrará disponible en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., el cual dispondrá de mesas de trabajo, equipos informáticos (PC o laptop) con restricciones de acceso a red e internet y al uso de componentes externos y/o memorias extraíbles, además de una impresora y hojas a solicitud; adicionalmente ONPE habilitará la arquitectura tecnológica de simulación de los procesos electoral STAE y S-CORE en los cuales el contratista podrá ejecutar todas las actividades de análisis de brechas y vulnerabilidades ejecutadas como parte del servicio; asimismo será en este ambiente donde se ejecutarán las sesiones programadas con los especialistas designados por la ONPE en la transferencia de la información que pueda ser requerida. ONPE garantiza por lo menos un mes del ambiente de simulación para realizar las actividades de análisis de brechas y pruebas de seguridad.

##### Utilización del Ambiente

El ambiente estará restringido para su utilización exclusiva por parte del personal que el contratista presente para su ejecución del servicio, el mismo que deberá encontrarse autorizado por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, todos los integrantes del personal deberán ser identificados con su DNI o carnet de extranjería según sea el caso, nombres y apellidos, y actividades a ejecutar, quienes deberán firmar el documento de "Compromiso de no divulgación para servicios contratados", en resguardo de la propiedad, transferencia, eliminación o disociación de la información que pueda ser entregada por la ONPE.

Para el acceso al ambiente se dispondrá de un registro de ingreso y salida, al cual no podrá ingresarse con equipos móviles, cámaras o unidades de almacenamiento de información extraíbles como lo son USB, memorias o discos duros.

El contratista podrá realizar la instalación de software en los equipos para la ejecución del servicio, contemplando que dicho software deberá encontrarse debidamente licenciado, siendo la ONPE a través de la GITE quien verificará el licenciamiento del software.

El ambiente dispuesto para este servicio estará a cargo de un profesional responsable por parte de la ONPE con quién deberá coordinarse su acceso y utilización, así como el cumplimiento de las restricciones expresadas.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04-04-2022

#  
JL  
C

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	32 de 53

**b) EN CASO SE EJECUTE EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA**

La ONPE de acuerdo con la necesidad y/o solicitud del contratista brindará acceso a la información que pueda ser requerida por el contratista, cumpliendo con las normativas administrativas a nivel de seguridad y confidencialidad.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

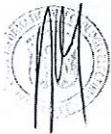
 <p><b>ONPE</b> Oficina Nacional de Procesos Electorales</p>	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	33 de 53	

**ANEXO C**

**LISTADO DE CONTROLES Y ESTANDARES PARA EVALUACIÓN DEL SOFTWARE**

a) NORMA ISO/IEC27002-2013

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
5	<b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD</b>	
5.1	Directrices de la Dirección en seguridad de la información.	
5.1.1	Conjunto de políticas para la seguridad de la información.	Un conjunto de políticas para la seguridad de la información debe ser definido, aprobado por la gerencia, publicado y comunicado a los empleados y a las partes externas relevantes.
5.1.2	Revisión de las políticas para la seguridad de la información.	Las políticas de seguridad de la información deben ser revisadas a intervalos planificados o si ocurren cambios significativos para asegurar su conveniencia, adecuación y efectividad continua.
6	<b>ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMAC.</b>	
6.1	Organización interna.	
6.1.1	Asignación de responsabilidades para la segur. de la información.	Todas las responsabilidades de seguridad de la información deben ser definidas y asignadas.
6.1.2	Segregación de tareas.	Las funciones y áreas de responsabilidad en conflicto deben ser segregadas para reducir oportunidades de modificación no autorizada o no intencional, o mal uso de los activos de la organización.
6.1.3	Contacto con las autoridades.	Deberían mantenerse los contactos apropiados con las autoridades pertinentes.
6.1.4	Contacto con grupos de interés especial.	Deberían mantenerse los contactos apropiados con grupos de interés especial, u otros foros y asociaciones profesionales especializados en seguridad.
6.1.5	Seguridad de la información en la gestión de proyectos.	La seguridad de la información debería tratarse dentro de la gestión de proyectos, independientemente de la naturaleza del proyecto.
6.2	Dispositivos para movilidad y teletrabajo.	
6.2.1	Política de uso de dispositivos para movilidad.	Se debería adoptar una política y unas medidas de seguridad adecuadas para la protección contra los riesgos de la utilización de dispositivos móviles.
6.2.2	Teletrabajo.	Se debería implementar una política y unas medidas de seguridad adecuadas para proteger la información accedida, tratada o almacenada en emplazamientos de teletrabajo.



TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

#  
 H  
 C

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	34 de 53	

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
7	SEGURIDAD LIGADA A LOS RECURSOS HUMANOS.	
7.1	Antes de la contratación.	
7.1.1	Investigación de antecedentes.	La comprobación de los antecedentes de todos los candidatos al puesto de trabajo se debería llevar a cabo de acuerdo con las leyes, normativa y códigos éticos que sean de aplicación y debería ser proporcional a las necesidades del negocio, la clasificación de la información a la que se accede y los riesgos percibidos.
7.1.2	Términos y condiciones de contratación.	Cómo parte de sus obligaciones contractuales, los empleados y contratistas deberían establecer los términos y condiciones en su contrato de trabajo en lo que respecta a la seguridad de la información, tanto hacia el empleado como hacia la organización.
7.2	Durante la contratación.	
7.2.1	Responsabilidades de gestión.	La dirección debería exigir a los empleados y contratistas, que apliquen la seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la organización.
7.2.2	Concienciación, educación y capacitación en seguridad de la información.	Todos los empleados de la organización y, cuando corresponda, los contratistas, deberían recibir una adecuada educación, concienciación y capacitación con actualizaciones periódicas sobre las políticas y procedimientos de la organización, según corresponda a su puesto de trabajo.
7.2.3	Proceso disciplinario.	Debería existir un proceso disciplinario formal que haya sido comunicado a los empleados, que recoja las acciones a tomar ante aquellos que hayan provocado alguna brecha de seguridad.
7.3	Cese o cambio de puesto de trabajo.	
7.3.1	Cese o cambio de puesto de trabajo.	Las responsabilidades en seguridad de la información y obligaciones que siguen vigentes después del cambio o finalización del empleo se deberían definir, comunicar al empleado o contratista y se deberían cumplir.
8	GESTIÓN DE ACTIVOS.	
8.1	Responsabilidad sobre los activos.	
8.1.1	Inventario de activos.	La información y otros activos asociados a la información y a los recursos para el tratamiento de la información deberían estar claramente identificados y debería elaborarse y mantenerse un inventario.
8.1.2	Propiedad de los activos.	Todos los activos que figuran en el inventario deberían tener un propietario.
8.1.3	Uso aceptable de los activos.	Se deberían identificar, documentar e implementar las reglas de uso aceptable de la información y de los activos asociados con los recursos para el tratamiento de la información.
8.1.4	Devolución de activos.	Todos los empleados y terceras partes deberían devolver todos los activos de la organización que



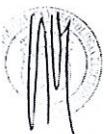
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación: 04/04/2022

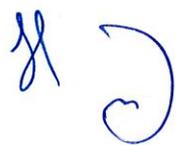
22

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	35 de 53

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
		estén en su poder al finalizar su empleo, contrato o acuerdo.
8.2	Clasificación de la información.	
8.2.1	Directrices de clasificación.	La información debería ser clasificada en términos de la importancia de su revelación frente a requisitos legales, valor, sensibilidad y criticidad ante revelación o modificación no autorizadas.
8.2.2	Etiquetado y manipulado de la información.	Debería desarrollarse e implantarse un conjunto adecuado de procedimientos para etiquetar la información, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.
8.2.3	Manipulación de activos.	Debería desarrollarse e implantarse un conjunto adecuado de procedimientos para la manipulación de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.
8.3	Manejo de los soportes de almacenamiento.	
8.3.1	Gestión de soportes extraíbles.	Se deberían implementar procedimientos para la gestión de los soportes extraíbles, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.
8.3.2	Eliminación de soportes.	Los soportes deberían eliminarse de forma segura cuando ya no vayan a ser necesarios, mediante procedimientos formales.
8.3.3	Soportes físicos en tránsito.	Durante el transporte fuera de los límites físicos de la organización, los soportes que contengan información deberían estar protegidos contra accesos no autorizados, usos indebidos o deterioro.
9	<b>CONTROL DE ACCESOS</b>	
9.1	Requisitos de negocio para el control de accesos.	
9.1.1	Política de control de accesos.	Se debería establecer, documentar y revisar una política de control de acceso basada en los requisitos de negocio y de seguridad de la información.
9.1.2	Control de acceso a las redes y servicios asociados.	Únicamente se debería proporcionar a los usuarios el acceso a las redes y a los servicios en red para cuyo uso hayan sido específicamente autorizados.
9.2	Gestión de acceso de usuario.	
9.2.1	Gestión de altas/bajas en el registro de usuarios.	Debería implantarse un procedimiento formal de registro y retirada de usuarios que haga posible la asignación de los derechos de acceso.
9.2.2	Gestión de los derechos de acceso asignados a usuarios.	Debería implantarse un procedimiento formal para asignar o revocar los derechos de acceso para todos los tipos de usuarios de todos los sistemas y servicios.
9.2.3	Gestión de los derechos de acceso con privilegios especiales.	La asignación y el uso de privilegios de acceso debería estar restringida y controlada.
9.2.4	Gestión de información confidencial de autenticación de usuarios.	La asignación de la información secreta de autenticación debería ser controlada a través de un proceso formal de gestión.




TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	36 de 53	

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
9.2.5	Revisión de los derechos de acceso de los usuarios.	Los propietarios de los activos deberían revisar los derechos de acceso de usuario a intervalos regulares.
9.2.6	Retirada o adaptación de los derechos de acceso	Los derechos de acceso de todos los empleados y terceras partes, a la información y a los recursos de tratamiento de la información deberían ser retirados a la finalización del empleo, del contrato o del acuerdo, o ajustados en caso de cambio.
9.3	Responsabilidades del usuario.	
9.3.1	Uso de información confidencial para la autenticación.	Se debería requerir a los usuarios que sigan las prácticas de la organización en el uso de la información secreta de autenticación.
9.4	Control de acceso a sistemas y aplicaciones.	
9.4.1	Restricción del acceso a la información.	Se debería restringir el acceso a la información y a las funciones de las aplicaciones, de acuerdo con la política de control de acceso definida.
9.4.2	Procedimientos seguros de inicio de sesión.	Cuando así se requiera en la política de control de acceso, el acceso a los sistemas y a las aplicaciones se debería controlar por medio de un procedimiento seguro de inicio de sesión.
9.4.3	Gestión de contraseñas de usuario.	Los sistemas para la gestión de contraseñas deberían ser interactivos y establecer contraseñas seguras y robustas.
9.4.4	Uso de herramientas de administración de sistemas.	Se debería restringir y controlar rigurosamente el uso de utilidades que puedan ser capaces de invalidar los controles del sistema y de la aplicación.
9.4.5	Control de acceso al código fuente de los programas.	Se debería restringir el acceso al código fuente de los programas.
10	<b>CIFRADO.</b>	
10.1	Controles criptográficos.	
10.1.1	Política de uso de los controles criptográficos.	Se debería desarrollar e implementar una política sobre el uso de los controles criptográficos para proteger la información.
10.1.2	Gestión de claves.	Se debería desarrollar e implementar una política sobre el uso, la protección y la duración de las claves de cifrado a lo largo de todo su ciclo de vida.
11	<b>SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL.</b>	
11.1	Áreas seguras.	
11.1.1	Perímetro de seguridad física.	Se deberían utilizar perímetros de seguridad para proteger las áreas que contienen información sensible, así como los recursos de tratamiento de la información.
11.1.2	Controles físicos de entrada.	Las áreas seguras deberían estar protegidas mediante controles de entrada adecuados, para asegurar que únicamente se permite el acceso al personal autorizado.
11.1.3	Seguridad de oficinas, despachos y recursos.	Para las oficinas, despachos y recursos, se debería diseñar y aplicar la seguridad física.



TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

#  
 ll  


23

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	37 de 53

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
11.1.4	Protección contra las amenazas externas y ambientales.	Se debería diseñar y aplicar una protección física contra desastres naturales, ataques provocados por el hombre o accidentes.
11.1.5	El trabajo en áreas seguras.	Se deberían diseñar e implementar procedimientos para trabajar en las áreas seguras.
11.1.6	Áreas de acceso público, carga y descarga.	Deberían controlarse los puntos de acceso tales como las áreas de carga y descarga y otros puntos, donde pueda acceder personal no autorizado a las instalaciones, y si es posible, aislar dichos puntos de los recursos de tratamiento de la información para evitar accesos no autorizados.
11.2	Seguridad de los equipos.	
11.2.1	Emplazamiento y protección de equipos.	Los equipos deberían situarse o protegerse de forma que se reduzcan los riesgos de las amenazas y los riesgos ambientales, así como las oportunidades de que se produzcan accesos no autorizados.
11.2.2	Instalaciones de suministro.	Los equipos deberían estar protegidos contra fallos de alimentación y otras alteraciones causadas por fallos en las instalaciones de suministro.
11.2.3	Seguridad del cableado.	El cableado eléctrico y de telecomunicaciones que transmite datos o que sirve de soporte a los servicios de información debería estar protegido frente a interceptaciones, interferencias o daños.
11.2.4	Mantenimiento de los equipos.	Los equipos deberían recibir un mantenimiento correcto que asegure su disponibilidad y su integridad continuas.
11.2.5	Salida de activos fuera de las dependencias de la empresa.	Sin autorización previa, los equipos, la información o el software no deberían sacarse de las instalaciones.
11.2.6	Seguridad de los equipos y activos fuera de las instalaciones.	Deberían aplicarse medidas de seguridad a los equipos situados fuera las instalaciones de la organización, teniendo en cuenta los diferentes riesgos que conlleva trabajar fuera de dichas instalaciones.
11.2.7	Reutilización o retirada segura de dispositivos de almacenamiento.	Todos los soportes de almacenamiento deberían ser comprobados para confirmar que todo dato sensible y software bajo licencia se ha eliminado de manera segura, antes de deshacerse de ellos.
11.2.8	Equipo informático de usuario desatendido.	Los usuarios deberían asegurarse que el equipo desatendido tiene la protección adecuada.
11.2.9	Política de puesto de trabajo despejado y bloqueo de pantalla.	Debería adoptarse una política de puesto de trabajo despejado de papeles y medios de almacenamiento desmontables y una política de pantalla limpia para los recursos de tratamiento de la información.
12	<b>SEGURIDAD EN LA OPERATIVA</b>	
12.1	Responsabilidades y procedimientos de operación.	
12.1.1	Documentación de procedimientos de operación.	Deberían documentarse y mantenerse procedimientos de operación y ponerse a disposición de todos los usuarios que los necesiten.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04 04 2022

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	38 de 53	

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
12.1.2	Gestión de cambios.	Los cambios en la organización, los procesos de negocio, instalaciones de tratamiento de la información y los sistemas que afectan a la seguridad de información deberían ser controlados.
12.1.3	Gestión de capacidades.	Se debería supervisar y ajustar la utilización de los recursos, así como realizar proyecciones de los requisitos futuros de capacidad, para garantizar el rendimiento requerido del sistema.
12.1.4	Separación de entornos de desarrollo, prueba y producción.	Deberían separarse los recursos de desarrollo, pruebas y operación, para reducir los riesgos de acceso no autorizado o los cambios del sistema en producción.
12.2	Protección contra código malicioso.	
12.2.1	Controles contra el código malicioso.	Se deberían implementar los controles de detección, prevención y recuperación que sirvan como protección contra el código malicioso, así como procedimientos adecuados de concienciación al usuario.
12.3	Copias de seguridad.	
12.3.1	Copias de seguridad de la información.	Se deberían realizar copias de seguridad de la información, del software y del sistema y se deberían verificar periódicamente de acuerdo a la política de copias de seguridad acordada.
12.4	Registro de actividad y supervisión.	
12.4.1	Registro y gestión de eventos de actividad.	Se deberían registrar, proteger y revisar periódicamente las actividades de los usuarios, excepciones, fallos y eventos de seguridad de la información.
12.4.2	Protección de los registros de información.	Los dispositivos de registro y la información del registro deberían estar protegidos contra manipulaciones indebidas y accesos no autorizados.
12.4.3	Registros de actividad del administrador y operador del sistema.	Se deberían registrar, proteger y revisar regularmente las actividades del administrador del sistema y del operador del sistema.
12.4.4	Sincronización de relojes.	Los relojes de todos los sistemas de tratamiento de información dentro de una organización o de un dominio de seguridad, deberían estar sincronizados con una única fuente de tiempo precisa y acordada.
12.5	Control del software en explotación.	
12.5.1	Instalación del software en sistemas en producción.	Se deberían implementar procedimientos para controlar la instalación del software en explotación.
12.6	Gestión de la vulnerabilidad técnica.	
12.6.1	Gestión de las vulnerabilidades técnicas.	Se debería obtener información oportuna acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información utilizados, evaluar la exposición de la organización a dichas vulnerabilidades y adoptar las medidas adecuadas para afrontar el riesgo asociado.
12.6.2	Restricciones en la instalación de software.	Se deberían establecer y aplicar reglas que rijan la instalación de software por parte de los usuarios.



#

ll

TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

24

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	39 de 53	

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
12.7	Consideraciones de las auditorías de los sistemas de información.	
12.7.1	Controles de auditoría de los sistemas de información.	Los requisitos y las actividades de auditoría que impliquen comprobaciones en los sistemas operativos deberían ser cuidadosamente planificados y acordados para minimizar el riesgo de interrupciones en los procesos de negocio.
13	<b>SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES.</b>	
13.1	Gestión de la seguridad en las redes.	
13.1.1	Controles de red.	Las redes deberían ser gestionadas y controladas para proteger la información en los sistemas y aplicaciones.
13.1.2	Mecanismos de seguridad asociados a servicios en red.	Se deberían identificar los mecanismos de seguridad, los niveles de servicio, y los requisitos de gestión de todos los servicios de red y se deberían incluir en cualquier acuerdo de servicios de red, tanto si estos servicios se prestan dentro de la organización como si se subcontratan.
13.1.3	Segregación de redes.	Los grupos de servicios de información, los usuarios y los sistemas de información deberían estar segregados en redes distintas.
13.2.1	Intercambio de información con partes externas.	
13.2.1	Políticas y procedimientos de intercambio de información.	Deberían establecerse políticas, procedimientos y controles formales que protejan el intercambio de información mediante el uso de todo tipo de recursos de comunicación.
13.2.2	Acuerdos de intercambio.	Deberían establecerse acuerdos para el intercambio seguro de información del negocio y software entre la organización y terceros.
13.2.3	Mensajería electrónica.	La información que sea objeto de mensajería electrónica debería estar adecuadamente protegida.
13.2.4	Acuerdos de confidencialidad y secreto.	Los requisitos para los acuerdos de confidencialidad o de no divulgación que reflejan las necesidades de la organización para la protección de la información deben ser identificadas, revisadas regularmente y documentadas.
14	<b>ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</b>	
14.1	Requisitos de seguridad de los sistemas de información.	
14.1.1	Análisis y especificación de los requisitos de seguridad.	Requisitos relacionados a la seguridad de la información deben ser incluidos dentro de los requisitos para nuevos sistemas de información o mejoras a los sistemas de información existentes.
14.1.2	Seguridad de las comunicaciones en servicios accesibles por redes públicas.	La información involucrada en aplicaciones que pasan a través de redes públicas debería ser protegida de cualquier actividad fraudulenta, disputa de contrato, revelación y modificación no autorizadas.



TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación: 04/04/2022

#

8

3

 <p><b>ONPE</b> Oficina Nacional de Procesos Electorales</p>	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	40 de 53

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
14.1.3	Protección de las transacciones por redes telemáticas.	La información involucrada en las transacciones de servicios de aplicación debe ser protegida para prevenir transmisión incompleta, ruteo incorrecto, alteración no autorizada de mensajes, divulgación no autorizada, duplicación o respuesta no autorizada de mensajes.
14.2	Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte.	
14.2.1	Política de desarrollo seguro de software.	Se deberían establecer y aplicar reglas dentro de la organización para el desarrollo de aplicaciones y sistemas.
14.2.2	Procedimientos de control de cambios en los sistemas.	La implantación de cambios a lo largo del ciclo de vida del desarrollo debería controlarse mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.
14.2.3	Revisión técnica de las aplicaciones tras efectuar cambios en el sistema operativo.	Cuando se modifiquen los sistemas operativos, las aplicaciones de negocio críticas deberían ser revisadas y probadas para garantizar que no existen efectos adversos en las operaciones o la seguridad de la organización.
14.2.4	Restricciones a los cambios en los paquetes de software.	Se deberían desaconsejar las modificaciones en los paquetes de software, limitándose a los cambios necesarios, y todos los cambios deberían ser objeto de un control riguroso.
14.2.5	Uso de principios de ingeniería en protección de sistemas.	Principios de ingeniería de sistemas seguros se deberían establecer, documentar, mantener y aplicarse a todos los esfuerzos de implantación de sistemas de información.
14.2.6	Seguridad en entornos de desarrollo.	Las organizaciones deberían establecer y proteger adecuadamente los entornos de desarrollo seguro para el desarrollo del sistema y los esfuerzos de integración que cubren todo el ciclo de vida de desarrollo del sistema.
14.2.7	Externalización del desarrollo de software.	El desarrollo de software externalizado debería ser supervisado y controlado por la organización.
14.2.8	Pruebas de funcionalidad durante el desarrollo de los sistemas.	Se deberían llevar a cabo pruebas de la seguridad funcional durante el desarrollo.
14.2.9	Pruebas de aceptación.	Se deberían establecer programas de pruebas de aceptación y criterios relacionados para nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones.
14.3	Datos de prueba.	
14.3.1	Protección de los datos utilizados en pruebas.	Los datos de prueba se deberían seleccionar con cuidado y deberían ser protegidos y controlados.
15	<b>RELACIONES CON SUMINISTRADORES.</b>	
15.1	Seguridad de la información en las relaciones con suministradores.	
15.1.1	Política de seguridad de la información para suministradores.	Los requisitos de seguridad de la información para la mitigación de los riesgos asociados con el acceso del contratista a los activos de la organización deberían acordarse con el contratista y quedar documentados.



Handwritten blue ink marks and signatures.

TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación: 04/04/2022

25

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	41 de 53	

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
15.1.2	Tratamiento del riesgo dentro de acuerdos de suministradores.	Todos los requisitos relacionados con la seguridad de la información deberían establecerse y acordarse con cada contratista que puede acceder, tratar, almacenar, comunicar, o proporcionar componentes de la infraestructura "Tecnología de la Información".
15.1.3	Cadena de suministro en tecnologías de la información y comunicaciones.	Los acuerdos con proveedores deberían incluir requisitos para hacer frente a los riesgos de seguridad de la información relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones y con la cadena de suministro de productos.
15.2	Gestión de la prestación del servicio por suministradores.	
15.2.1	Supervisión y revisión de los servicios prestados por terceros.	Las organizaciones deberían controlar, revisar y auditar regularmente la provisión de servicios del contratista
15.2.2	Gestión de cambios en los servicios prestados por terceros.	Se deberían gestionar los cambios en la provisión del servicio, incluyendo el mantenimiento y la mejora de las políticas, los procedimientos y controles de seguridad de la información existentes, teniendo en cuenta la criticidad de los procesos y sistemas de negocio afectados, así como la reapreciación de los riesgos.
16	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	
16.1	Gestión de incidentes de seguridad de la información y mejoras.	
16.1.1	Responsabilidades y procedimientos.	Se deberían establecer las responsabilidades y procedimientos de gestión para garantizar una respuesta rápida, efectiva y adecuada a los incidentes de seguridad de la información.
16.1.2	Notificación de los eventos de seguridad de la información.	Los eventos de seguridad de la información se deberían notificar por los canales de gestión adecuados lo antes posible.
16.1.3	Notificación de puntos débiles de la seguridad.	Todos los empleados, contratistas, terceras partes usuarias de los sistemas y servicios de información deberían ser obligados a anotar y notificar cualquier punto débil que observen o que sospechen que exista, en los sistemas o servicios.
16.1.4	Valoración de eventos de seguridad de la información y toma de decisiones.	Los eventos de seguridad de la información deberían ser evaluados y debería decidirse si se clasifican como incidentes de seguridad de la información.
16.1.5	Respuesta a los incidentes de seguridad.	Los incidentes de seguridad de la información deberían ser respondidos de acuerdo con los procedimientos documentados.
16.1.6	Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información.	El conocimiento obtenido a partir del análisis y la resolución de incidentes de seguridad de información debería utilizarse para reducir la probabilidad o el impacto de los incidentes en el futuro.
16.1.7	Recopilación de evidencias.	La organización debería definir y aplicar procedimientos para la identificación recogida, adquisición y preservación de información que puede servir de evidencia.



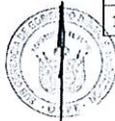
TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

#

Handwritten signature and scribbles.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	42 de 53

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.	
17.1	Continuidad de la seguridad de la información.	
17.1.1	Planificación de la continuidad de la seguridad de la información.	La organización debería determinar sus necesidades de seguridad de la información y de continuidad para la gestión de la seguridad de la información en situaciones adversas, por ejemplo, durante una crisis o desastre.
17.1.2	Implantación de la continuidad de la seguridad de la información.	La organización debería establecer, documentar, implementar y mantener procesos, procedimientos y controles para asegurar el nivel requerido de continuidad de la seguridad de la información durante una situación adversa.
17.1.3	Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información.	La organización debería comprobar los controles establecidos e implementados a intervalos regulares para asegurar que son válidos y eficaces durante situaciones adversas.
17.2	Redundancias.	
17.2.1	Disponibilidad de instalaciones para el procesamiento de la información.	Los recursos de tratamiento de la información deberían ser implementados con la redundancia suficiente para satisfacer los requisitos de disponibilidad.
18	CUMPLIMIENTO	
18.1	Cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.	
18.1.1	Identificación de la legislación aplicable.	Todos los requisitos pertinentes, tanto legales como regulatorios, estatutarios o contractuales, y el enfoque de la organización para cumplirlos, deberían definirse de forma explícita, documentarse y mantenerse actualizados para cada sistema de información de la organización.
18.1.2	Derechos de propiedad intelectual (DPI).	Deberían implementarse procedimientos adecuados para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y contractuales sobre el uso de materiales, con respecto a los cuales puedan existir derechos de propiedad intelectual y sobre el uso de productos de software patentados.
18.1.3	Protección de los registros de la organización.	Los registros deberían estar protegidos contra la pérdida, destrucción, falsificación, revelación o acceso no autorizados de acuerdo con los requisitos legales, regulatorios, contractuales y de negocio.
18.1.4	Protección de datos y privacidad de la información personal.	La privacidad y la protección de datos personales deben ser aseguradas tal como se requiere en la legislación y regulación relevantes donde sea aplicable.
18.1.5	Regulación de los controles criptográficos.	Controles criptográficos deben ser utilizados en cumplimiento con todos los acuerdos, legislación y regulación relevantes.
18.2	Revisiones de la seguridad de la información.	



AS

Handwritten signature in blue ink.

TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

26

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	43 de 53	

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
18.2.1	Revisión independiente de la seguridad de la información.	El enfoque de la organización para la gestión de la seguridad de la información y su implantación, es decir, objetivos de control, controles, políticas, procesos y procedimientos para la seguridad de la información, debería someterse a una revisión independiente a intervalos planificados o siempre que se produzcan cambios significativos en la implantación de la seguridad.
18.2.2	Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad.	Los gerentes deben revisar regularmente el cumplimiento del procesamiento de la información y de los procedimientos dentro de su área de responsabilidad con las políticas, normas y otros requisitos de seguridad apropiados.
18.2.3	Comprobación del cumplimiento.	Los sistemas de información deben ser revisados regularmente respecto al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de la información de la organización.



TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04 04 2022

#

Handwritten signature and initials in blue ink.

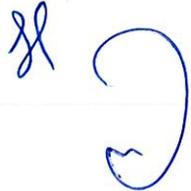
	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	44 de 53	

b) OWASP (Estándar de Verificación de Seguridad en Aplicaciones)

- Listado de pruebas a realizar para aplicaciones web

Nro. Control	CODIGO OWASP	PRUEBA POR REALIZAR
<b>Obtención de Información</b>		
1	OTG-INFO-001	Realizar el descubrimiento y reconocimiento de divulgación de información basados en motores de búsqueda
2	OTG-INFO-002	Identificar el software de Web
3	OTG-INFO-003	Revisar archivos con metadata en búsqueda de divulgación de información
4	OTG-INFO-004	Enumerar las aplicaciones en el servidor web
5	OTG-INFO-005	Revisar los comentarios y metadata de las páginas web buscando divulgación de información
6	OTG-INFO-006	Identificar los puntos de entrada de las aplicaciones
7	OTG-INFO-007	Mapear las rutas de ejecución a través de las aplicaciones
8	OTG-INFO-008	Identificar el Framework usado por las aplicaciones
9	OTG-INFO-009	Identificar la aplicación
10	OTG-INFO-010	Mapear la arquitectura de las aplicaciones
<b>Evaluación de la Gestión de Configuración y Despliegue</b>		
11	OTG-CONFIG-001	Evaluar la configuración de la red/infraestructura
12	OTG-CONFIG-002	Evaluar la configuración de la plataforma de las aplicaciones
13	OTG-CONFIG-003	Evaluar el manejo de las extensiones de nombres de archivos en búsqueda de información sensible
14	OTG-CONFIG-004	Buscar información sensible en archivos de copia de seguridad y no referenciados
15	OTG-CONFIG-005	Enumerar las interfaces de administración de infraestructura y de las aplicaciones
16	OTG-CONFIG-006	Evaluar los métodos HTTP
17	OTG-CONFIG-007	Evaluar la seguridad estricta en el transporte vía HTTP
18	OTG-CONFIG-008	Evaluar el cumplimiento de las políticas de "dominio s cruzados" para las aplicaciones tipo RIA (aplicaciones de Internet enriquecidas)
<b>Evaluar la Gestión de Identidades</b>		
19	OTG-IDENT-001	Evaluar las definiciones de roles
20	OTG-IDENT-002	Evaluar los procesos de registro de usuarios
21	OTG-IDENT-003	Evaluar el proceso de provisionamiento de las cuentas de usuario
22	OTG-IDENT-004	Evaluar la enumeración de cuentas de usuario y las "cuentas adivinables"
23	OTG-IDENT-005	Evaluar las políticas débiles o no forzadas para nombres de usuarios
24	OTG-IDENT-006	Evaluar los permisos de cuentas tipo Invitado/Practicante
25	OTG-IDENT-007	Evaluar el proceso de suspensión/reactivación de cuentas
26	OTG-AUTHN-001	Evaluación de credenciales transportadas sobre un canal no encriptado
27	OTG-AUTHN-002	Evaluar las credenciales default
28	OTG-AUTHN-003	Evaluar los mecanismos débiles de bloqueo de cuentas
29	OTG-AUTHN-004	Evaluar la evasión del esquema de autenticación
30	OTG-AUTHN-005	Evaluar la funcionalidad de recordar contraseña
31	OTG-AUTHN-006	Evaluar las debilidades del caché del browser
32	OTG-AUTHN-007	Evaluar las políticas de contraseña débiles



#  
 #  


TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

27

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	45 de 53	

Nro. Control	CODIGO OWASP	PRUEBA POR REALIZAR
33	OTG-AUTHN-008	Evaluar los mecanismos débiles de recuperación de acceso mediante pregunta/respuesta
34	OTG-AUTHN-009	Evaluar funcionalidades débiles de cambio de contraseña o reinicialización
35	OTG-AUTHN-010	Evaluar autenticaciones débiles mediante canales alternos
<b>Evaluación de Autorización</b>		
36	OTG-AUTHZ-001	Evaluar el recorrido de directorios/inclusión de archivos
37	OTG-AUTHZ-002	Evaluar la evasión del esquema de autorización
38	OTG-AUTHZ-003	Evaluar el escalamiento de privilegios
39	OTG-AUTHZ-004	Evaluar las referencias inseguras a objetos de forma directa
<b>Evaluar el Manejo de Sesiones</b>		
40	OTG-SESS-001	Evaluar la evasión del esquema de manejo de sesiones
41	OTG-SESS-002	Evaluar los atributos de las cookies
42	OTG-SESS-003	Evaluar la "fijación" de sesiones
43	OTG-SESS-004	Evaluar variables de sesión expuestas
44	OTG-SESS-005	Evaluar la ocurrencia de falsificación de requerimientos cruzados (Cross Site Request Forgery)
45	OTG-SESS-006	Evaluar la funcionalidad de termino de sesión (logout)
46	OTG-SESS-007	Evaluar el tiempo máximo de inactividad por sesión
47	OTG-SESS-008	Evaluar el uso inapropiado de variables de sesión (Session puzzling).
<b>Evaluar la Validación de Datos</b>		
48	OTG-INPVAL-001	Evaluar Cross Site Scripting Reflejado
49	OTG-INPVAL-002	Evaluar Cross Site Scripting Almacenado
50	OTG-INPVAL-003	Evaluar la manipulación de verbos HTTP
51	OTG-INPVAL-004	Evaluar la "contaminación" de parámetros HTTP
52	OTG-INPVAL-005	Evaluar inyecciones de SQL
53	OTG-INPVAL-006	Evaluar inyecciones de LDAP
54	OTG-INPVAL-007	Evaluar inyecciones en datos generados por una herramienta ORM (Object Relational Mapping)
55	OTG-INPVAL-008	Evaluar inyecciones de XML
56	OTG-INPVAL-009	Evaluar inyecciones de SSI
57	OTG-INPVAL-010	Evaluar inyecciones de XPath
58	OTG-INPVAL-011	Evaluar inyecciones IMAP/SMTP
59	OTG-INPVAL-012	Evaluar inyecciones de código
60	OTG-INPVAL-013	Evaluar inyecciones de comandos
61	OTG-INPVAL-014	Evaluar desbordamiento de buffer
62	OTG-INPVAL-015	Evaluar vulnerabilidades incubadas
63	OTG-INPVAL-016	Evaluar la división y/o encubrimiento de tráfico HTTP
64	OTG-ERR-001	Análisis de códigos de error
65	OTG-ERR-002	Análisis de trazados de pila
<b>Criptografía</b>		
66	OTG-CRYPST-001	Evaluar cifrados débiles de SSL/TSL, protección protecciones insuficientes en el transporte
67	OTG-CRYPST-002	Evaluar ataques del tipo "Padding Oracle"
68	OTG-CRYPST-003	Evaluar información sensible enviada por canales no encriptados.
<b>Evaluación de la Lógica de Negocio</b>		
69	OTG-BUSLOGIC-001	Evaluar la validación de datos de la lógica negocio
70	OTG-BUSLOGIC-002	Evaluar la posibilidad de falsificar peticiones



TDR elaborado por: SGGDI -  
 Ijalmir  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	46 de 53	

Nro. Control	CODIGO OWASP	PRUEBA POR REALIZAR
71	OTG-BUSLOGIC-003	Evaluar los controles de integridad
72	OTG-BUSLOGIC-004	Evaluar el tiempo de procesamiento
73	OTG-BUSLOGIC-005	Evaluar la cantidad de veces que una función puede ser usada sin límites
74	OTG-BUSLOGIC-006	Evaluar las desviaciones en flujos de trabajo
75	OTG-BUSLOGIC-007	Evaluar las defensas ante malos usos de las aplicaciones
76	OTG-BUSLOGIC-008	Evaluar la carga de archivos de tipos no esperados
77	OTG-BUSLOGIC-009	Evaluar la carga de archivos con contenido malicioso
<b>Evaluación del Lado Cliente</b>		
78	OTG-CLIENT-001	Evaluar Cross Site Scripting basados en DOM (Document Object Model)
79	OTG-CLIENT-002	Evaluar la ejecución de JavaScript
80	OTG-CLIENT-003	Evaluar inyecciones de HTML
81	OTG-CLIENT-004	Evaluar redirecciones de URL en el Lado Cliente
82	OTG-CLIENT-005	Evaluar inyecciones de CSS
83	OTG-CLIENT-006	Evaluar la manipulación de recursos del Lado Cliente
84	OTG-CLIENT-007	Evaluar "Cross Origin Resource Sharing"
85	OTG-CLIENT-008	Evaluar "Cross Site Flashing"
86	OTG-CLIENT-009	Evaluar "Clickjacking"
87	OTG-CLIENT-010	Evaluar WebSockets
88	OTG-CLIENT-011	Evaluar "Web Messaging" (Cross Document Messaging)
89	OTG-CLIENT-012	Evaluar almacenamiento local

• Pruebas para aplicaciones de desktop

Nro. Control	CODIGO OWASP	PRUEBA POR REALIZAR
<b>Obtención de Información</b>		
1	DA01	Evaluar las Inyecciones SQL; LDAP, XML inyección de comandos del sistema operativo, etc. ocurren cuando se pasa una entrada que no es de confianza al intérprete como parte de una consulta/comando
2	DA02	Evaluar la autenticación rota y gestión de sesiones
3	DA03	Exposición de datos confidenciales
4	DA04	Evaluar el uso incorrecto de criptografía debido a algoritmos criptográficos obsoletos o claves débiles, uso inadecuado de funciones criptográficas, reutilización de parámetros criptográficos en todas las instalaciones, uso inadecuado de criptografía para verificación de integridad
5	D05	Autorización Indebida, estas incluyen permisos débiles de archivos/carpetas por rol de usuario, falta del principio del enfoque de privilegios mínimos, roles de usuario inadecuados, registro no autorizado o acceso a variables de entorno
6	DA6	Evaluar la configuración incorrecta de seguridad las fallas incluyen políticas de grupo / registro / reglas de firewall mal configuradas, etc., tipo de archivo faltante / verificación de contenido para aplicaciones de procesamiento de archivos, canalizaciones con nombre mal configuradas, servicios de soporte mal configurados utilizados por la aplicación, servicios de terceros mal configurados (SQL, AD, etc.).
7	DA7	Evaluar la Comunicación Insegura Cuando cualquier aplicación necesita comunicarse con los servicios remotos, como servidores SQL remotos,

TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022



#  
 H

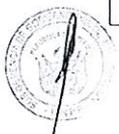
29

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	47 de 53	

Nro. Control	CODIGO OWASP	PRUEBA POR REALIZAR
<b>Obtención de Información</b>		
		servicios web, transferencia de archivos, envío de comandos o cualquier otro proceso que se ejecuta en el servidor remoto, pero utiliza protocolos de comunicación de texto sin formato para consumir servicios, dichas vulnerabilidades se incluyen en Comunicación insegura. Los problemas de comunicación insegura incluyen el uso de protocolos de comunicación de texto sin formato como FTP, TELNET, HTTP, MQTT, WS, etc. o el uso de protocolos/conjuntos de cifrado TLS/DTLS débiles, conexiones de base de datos de texto sin formato, uso de certificados auto firmados para comunicación de canal seguro, etc.
8	DA8	Evaluar la mala calidad de código tal como el uso de software obsoleto o uso de componentes/servicios obsoletos de Windows/proveedores externos
9	D09	Evaluar el uso de componentes con vulnerabilidades conocidas
10	D10	Evaluar los registros y supervisión insuficiente o inadecuado, control periódico inexistente para detectar abusos

c) NORMA NIST (Instituto Nacional de Estándares y Tecnología)

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
1	Gobernanza de la seguridad de la información	ayuda a los negocios de todo tamaño a comprender mejor sus riesgos de ciberseguridad, administrar y reducir sus riesgos, y proteger sus redes y datos. Este Marco es voluntario. Le brinda a su negocio una reseña de las mejores prácticas para ayudarlo a decidir dónde tiene que concentrar su tiempo y su dinero en cuestiones de protección de ciberseguridad.
2	Ciclo de vida del desarrollo del sistema	Las fases del ciclo de vida de desarrollo de un sistema (SDLC, por sus siglas en inglés), es decir, planificación, diseño, creación o compra, implementación, operación y desmantelamiento, para ayudar al logro de los resultados de privacidad priorizados. Al comenzar con la fase de planificación, los resultados de privacidad priorizados podrán transformarse en las capacidades y los requisitos de privacidad del sistema, tomando en cuenta la probabilidad de que los requisitos evolucionen durante el resto del ciclo de vida
3	Medidas de desempeño	La medición del desempeño se da cuando se intenta cuantificar la eficiencia y la eficacia que tienen los procedimientos organizacionales, es decir que la medición del desempeño busca conocer en números cuanta eficiencia y eficacia tiene cada uno de los procesos de la organización
4	Sistema de Interconexión	Conocimiento de la manera en que fluye el tráfico a través de la red (por ejemplo, protocolo de control de transmisión [TCP, por sus siglas en inglés] y protocolo de internet [IP, por sus siglas en inglés], modelo de interconexión de sistemas abiertos [OSI, por sus siglas en inglés], biblioteca de Infraestructura de tecnología de la información [ITIL, por sus siglas en inglés], versión vigente)
5	Gestión de riesgos	Supervisa, evalúa y ayuda a los procesos de documentación, validación, evaluación y autorización necesarios para comprobar que los sistemas de tecnología de la información (TI) existentes y nuevos cumplan los requisitos de ciberseguridad y de riesgo de la organización. Logra el tratamiento acertado del riesgo, el cumplimiento y la garantía desde perspectivas internas y externas.



TDR elaborado por: SGGDI - Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	48 de 53	

SECCIÓN	PUNTO	DEFINICIÓN
6	Respuestas ante incidentes	Proporciona soporte técnico a los clientes que necesitan ayuda para usar el hardware y el software a nivel de cliente según los componentes de procesos organizativos establecidos o aprobados
7	Gestión de la configuración (Control de cambios)	Se establecen y emplean políticas (por ejemplo, el propósito, el alcance, las funciones y las responsabilidades en el ecosistema de tratamiento de datos, y el compromiso de gestión), procesos y procedimientos de seguridad y privacidad para gestionar la protección de datos.

d) LISTADO CAPEC - POR DOMINIOS DE ATAQUE

SECCIÓN	DETALLE
1	Software
1.1	Exploitation of Trusted Identifiers
1.2	Exploiting Trust in Client
1.3	Forced Deadlock
1.4	Leveraging Race Conditions
1.5	Fuzzing
1.6	Manipulating State
1.7	Adversary in the Middle (AiTM)
1.8	Brute Force
1.9	Interface Manipulation
1.10	Authentication Abuse
1.11	Authentication Bypass
1.12	Excavation
1.13	Interception
1.14	Privilege Abuse
1.15	Buffer Manipulation
1.16	Shared Resource Manipulation
1.17	Flooding
1.18	Pointer Manipulation
1.19	Excessive Allocation
1.20	Resource Leak Exposure
1.21	Parameter Injection
1.22	Content Spoofing
1.23	Identity Spoofing
1.24	Input Data Manipulation
1.25	Resource Location Spoofing
1.26	Infrastructure Manipulation
1.27	File Manipulation
1.28	Foolprinting



#  
 ll  


TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

29

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	49 de 53

SECCIÓN	DETALLE
1.29	Action Spoofing
1.30	Code Inclusion
1.31	Configuration/Environment Manipulation
1.32	Software Integrity Attack
1.33	Reverse Engineering
1.34	Functionality Misuse
1.35	Fingerprinting
1.36	Sustained Client Engagement
1.37	Privilege Escalation
1.38	Resource Injection
1.39	Code Injection
1.40	Command Injection
1.41	Protocol Manipulation
1.42	Information Elicitation
1.43	Modification During Manufacture
1.44	Malicious Logic Insertion
1.45	Contaminate Resource
1.46	Local Execution of Code
1.47	Functionality Bypass
1.48	Use of Known Domain Credentials
1.49	Object Injection
1.50	Traffic Injection
1.51	Obstruction
2	Hardware
2.1	Leveraging Race Conditions
2.2	Manipulating State
2.3	Interface Manipulation
2.4	Authentication Abuse
2.5	Excavation
2.6	Privilege Abuse
2.7	Shared Resource Manipulation
2.8	Content Spoofing
2.9	Resource Location Spoofing
2.10	Infrastructure Manipulation
2.11	Configuration/Environment Manipulation
2.12	Reverse Engineering
2.13	Protocol Analysis
2.14	Functionality Misuse
2.15	Privilege Escalation



TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04 04 2022

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	50 de 53	

SECCION	DETALLE
2.16	Modification During Manufacture
2.17	Manipulation During Distribution
2.18	Hardware Integrity Attack
2.19	Malicious Logic Insertion
2.20	Contaminate Resource
2.21	Use of Known Domain Credentials
2.22	Obstruction
2.23	Hardware Fault Injection
3	Communications
3.1	Exploiting Trust in Client
3.2	Adversary in the Middle (AiTM)
3.3	Interception
3.4	Flooding
3.5	Excessive Allocation
3.6	Content Spoofing
3.7	Identity Spoofing
3.8	Resource Location Spoofing
3.9	Infrastructure Manipulation
3.10	Footprinting
3.11	Protocol Analysis
3.12	Communication Channel Manipulation
3.13	Resource Injection
3.14	Protocol Manipulation
3.15	Traffic Injection
3.16	Obstruction
3.17	Hardware Fault Injection
4	Supply Chain
4.1	Excavation
4.2	Configuration/Environment Manipulation
4.3	Software Integrity Attack
4.4	Modification During Manufacture
4.5	Manipulation During Distribution
4.6	Hardware Integrity Attack
4.7	Malicious Logic Insertion
5	Social Engineering
5.1	Parameter Injection
5.2	Identity Spoofing
5.3	Resource Location Spoofing
5.4	Action Spoofing



Handwritten blue ink marks, including a large stylized signature and a circular mark.

TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

30

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG	
		Versión:	07	
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022	
		Página:	51 de 53	

SECCIÓN	DETALLE
5.5	Software Integrity Attack
5.6	Information Elicitation
5.7	Manipulate Human Behavior
5.8	Obstruction
6	Physical Security
6.1	Excavation
6.2	Interception
6.3	Reverse Engineering
6.4	Bypassing Physical Security
6.5	Hardware Integrity Attack
6.6	Physical Theft
6.7	Obstruction

e) VULNERABILIDADES DE SEGURIDAD DE SANS (Sistema de Administración, Auditoría, red y seguridad, Network en Aplicaciones de Software)

SECCIÓN	DETALLE
1	Error de búfer de memoria
2	Scripting entre sitios
3	Error de entrada no validado
4	Error de exposición de información sensible
5	Error de lectura y escritura fuera de límites
6	Inyección SQL
7	Memoria previamente liberada
8	Error de desbordamiento de enteros
9	Falsificación de solicitudes entre sitios
11	Inyección de comandos del sistema operativo
12	Error de autenticación incorrecto
13	Des referenciación de un puntero NULL
14	Asignación de permisos incorrecta
15	Carga de archivos sin restricciones
16	Exposición de información a través de entidades XML
17	Inyección de código
18	Clave de acceso codificada
19	Consumo incontrolado de recursos



Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

TDR elaborado por: SGGDI -  
 Hjalmar  
 Versión: 00  
 Fecha de modificación:  
 04/04/2022

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	52 de 53

## ANEXO D

### NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**El contratista del Servicio se encuentra obligado a observar, la normativa descrita a continuación y sus modificatorias, sin perjuicio de otra normativa de alcance general o institucional que sea aplicable para la prestación del presente servicio.**

1. Ley N° 26859 de fecha 25.09.1997, Ley Orgánica de Elecciones.
2. Ley N° 26487 de fecha 02.06.1995, Ley Orgánica de la ONPE.
3. Ley N° 27867 de fecha 16.11.2002, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
4. Ley N° 27972 de fecha 26.05.2003, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Ley N° 28094 de fecha 01.11.2003, Ley de Organizaciones Políticas.
6. Decreto de Urgencia N° 006-2020 de fecha 08ENE2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
7. Decreto de Urgencia N° 157-2020-PCM de fecha 24SEP2021, que aprobó el Reglamento del Decreto Supremo N° 006-2020.
8. Decreto de Urgencia N° 007-2020 de fecha 08ENE2020, que crea el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
9. Decreto Legislativo N° 1412 de fecha 12SEP2020, que aprobó la Ley de Gobierno Digital.
10. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM de fecha 18FEB2021 que aprobó el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
11. Ley N° 27269 de fecha 26MAY2000, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
12. Decreto Supremo N° 052-2018-PCM de fecha 18JUL2008 que aprobó el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
13. Decreto Legislativo N° 681 de fecha 11OCT1991, que aprueba normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
14. Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN de fecha 29DIC2015, que aprobó la Norma Técnica NTP 3-9-2.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición Reemplaza a la NTP 392.030- 2:2005.
15. Ley N° 29733 de fecha 21JUN2011, Ley de Protección de Datos Personales.
16. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS de fecha 21MAR2013, que aprobó el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
17. Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE de fecha 30SEP2021 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE.
18. Resolución Jefatural N° 162-2020-JN/ONPE de fecha 21JUL2021 que aprobó el Plan Estratégico Institucional 2020-2025 de la ONPE.
19. Resolución Jefatural N° 000109-2021-JN/ONPE de fecha 12MAY2021 que aprobó el Plan Operativo Institucional Multianual para el período 2022-2024 de la ONPE Versión 00.



TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalmar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

31

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	53 de 53

20. Resolución Jefatural N° 002176-2021-JN/ONPE 31DIC.2021 que aprobó el Plan Operativo Electoral Elecciones Internas y Elecciones Regionales y Municipales 2022 - Elecciones 2022, Versión 00.
21. Resolución Jefatural N° 001639-2021-JN-ONPE de fecha 28NOV2021 que aprobó el Reglamento de Elecciones Internas de las organizaciones políticas en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022.
22. Resolución Jefatural N° 002174-2021-JN/ONPE de fecha 30DIC2021 que aprobó el Plan Operativo Institucional 2022 V.00.
23. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA de fecha 30JUN2020 "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y que modifica la Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA", en su articulado vigente, y debiendo concordarse con la con la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA de fecha 01DIC2021, que aprobó la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 "Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2", u otra normativa en materia de salud pública que emita el Ministerio de Salud.
24. Decreto Supremo N° 082-2019-EF de fecha 12MAR2018, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
25. Decreto Supremo N° 344-2018-EF de fecha 29DIC2018, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
26. Otra normativa de carácter general y/o institucional aplicable para la prestación del presente servicio. (Políticas, Directivas, Manuales, etc)



AP

SL

TDR elaborado por: SGGDI -  
Hjalnar  
Versión: 00  
Fecha de modificación:  
04/04/2022

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b><u>GESTOR LIDER</u></b>  Requisitos:  Un (01) Profesional Titulado y Colegiado (colegiatura vigente durante el servicio) en una de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Computación y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Industrial.  <u>Acreditación:</u>  El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.  En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.  <b><u>ESPECIALISTAS TECNICOS</u></b>  Requisitos:  Tres (03) Profesionales Titulados y Colegiados (colegiatura vigente durante el servicio) en una de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Seguridad Informática o Computación e Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial.  <u>Acreditación:</u>  El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.  En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.  ( <sup>11</sup> ) Se precisa que, tanto el Gestor Líder y los especialistas deben estar colegiados, sin embargo, deberán presentar los documentos que certifiquen la colegiatura vigente al inicio de su participación efectiva en el servicio.
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>

<sup>11</sup> Párrafo aclaratorio incorporado de acuerdo a la consulta de PRIME PROFESIONAL S.A.C. (N° de Formulación 1 del pliego de consultas y observaciones)

**GESTOR LIDER**

**Requisitos:**

Como mínimo tres (03) de los siguientes cursos, hasta un mínimo de 90 horas lectivas en total, del personal clave requerido como Gestor Líder:

- Auditor Líder en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – ISO 27001.
- Certificado en ISO/IEC 31000 como gerente de riesgos.
- Implementación de un marco de Ciber Seguridad ISO 27032.
- Gobernanza de las TIC (COBIT 2019, ITIL)
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Gobierno digital.
- PMP o gestión de proyectos o ISO 21500.
- Auditor en ISO 2500 sobre calidad de software y sistemas
- CISSP.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancia o certificado del curso.

**ESPECIALISTAS TECNICOS**

**Requisitos:**

a) Como mínimo dos (02) de los siguientes cursos, hasta un mínimo de 90 horas lectivas en total, del personal clave requerido como Especialistas Técnicos:

- Auditor en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – ISO 27001 o Certificado en Comptia Security.
- Metodología y diseño de pruebas de software.
- Ciclo de vida de software ISO 12207.
- Auditorias de seguridad de sistemas.
- Pruebas de hardening configuraciones seguras.
- Seguridad informática de servidores, equipos de comunicación, appliance de seguridad de fabricantes.
- Java Programming o Java Architect Developer o Java Enterprise Architect o Java Advanced Developer o Java Developer.
- Estandares Open Web Application Security Project (OWASP).
- Ciber Seguridad.
- Ethical Hacking.
- Penetration Test.
- Herramienta de análisis de vulnerabilidades.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancia o certificado del curso.

b) Certificados Oficiales, como mínimo dos (02) en cualquiera de las siguientes certificaciones de seguridad, del personal clave requerido como Especialistas Técnicos:

- LPT Master (Licensed Penetration Tester – Master).
- ECSA (Council Certified Security Analyst).
- CEH (Certified Ethical Hacker) (Obligatorio al menos uno debe tener eso).
- GPEN (GIAC Penetration Tester).
- GXPN (Exploit Researcher and Advanced Penetration Tester).
- GWAPT (Web Application Penetration Tester).
- CPTC (Certified Penetration Testing Consultant)
- CPSH (Certified PowerShell Hacker)
- CPTe (Certified Penetration Testing Engineer).
- CPEH (Certified Professional Ethical Hacker).
- OSCE (Offensive Security Certified Expert).
- OSCP (Offensive Security Certified Professional).
- OSWE (Offensive Security Web Expert).
- CSWAE (Certified Secure Web Application Engineer).
- Ciberseguridad ISO 27032.
- Ethical Hacking en EC Council.

- CCNP Security certificate.
- CCS – NS VPN Implementation certificate.
- CCS – Identify Management certificate.
- NSE\_5\_Certificate.
- CCS – Security Core Certificate.
- ISO/IEC 27005 – Gestion de riesgos de seguridad de la informacion.
- Certified Application Security Engineer (CASE) – JAVA o similar.
- ISO 31000 Gestion de riesgos.
- ISO 22301 Continuidad de negocio.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia o certificado.

(<sup>12</sup>) Se precisa que, por el tipo de servicio y la necesidad de la Entidad se requiere que los especialistas tengan experiencia en los cursos que se han solicitado en los requisitos de calificación, por lo que solo serán aceptados para acreditar el requisito de capacitación los cursos previamente establecidos en las Bases.

(<sup>13</sup>) Se precisa que, no es obligatorio que los cursos requeridos para el Gestor Líder y los especialistas técnicos sean brindados por instituciones acreditadas internacionalmente; de acuerdo a lo establecido en las bases el requisito se acreditará con copia simple de la constancia o certificado del curso.

**Importante**

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

**A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**GESTOR LIDER**

Requisitos:

Experiencia profesional no menor a ocho (08) años gestionando servicios de TI del personal clave requerido como Gestor del servicio (se aceptara también gestor de proyectos, coordinador de servicios, coordinador de proyectos, gerente de proyectos, gerente de TI), dentro de los cuales se requiere experiencia profesional no menor de cinco (05) años en servicios de auditoría de seguridad y/o seguridad de procesos de información y/o revisión de la seguridad de aplicaciones y/o pruebas de seguridad y/o auditoria de aplicación.

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

Acreditación:

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

**La experiencia del Gestor Líder será contada a partir de la fecha de colegiatura correspondiente.**

**ESPECIALISTAS TECNICOS**

Requisitos:

Experiencia profesional mínima de tres (03) años como auditor o analista de TI en instituciones privadas y/o gubernamentales, dentro de los cuales se requiere una experiencia profesional mínima de dos (02) años en: áreas de investigación y desarrollo o responsable en líneas de productos de implementación de soluciones tecnológicas, como coordinador, o responsable, o especialista técnico. Así como también en análisis, auditorías de seguridad y/o revisión de la seguridad del código fuente de aplicaciones y/o

<sup>12</sup> Párrafo aclaratorio incorporado de acuerdo a las consultas de PRIME PROFESIONAL S.A.C. (N° de Formulación 2,3 y 4 del pliego de consultas y observaciones).

<sup>13</sup> Párrafo aclaratorio incorporado de acuerdo a la consulta de PRIME PROFESIONAL S.A.C. (N° de Formulación 5 del pliego de consultas y observaciones).

pruebas de seguridad y/o auditoría de aplicación y/o Ethical Hacking, análisis de vulnerabilidades y/o pruebas de penetración o servicios de auditoría de seguridad y/o seguridad de procesos de información y/o revisión de la seguridad de aplicaciones y/o pruebas de seguridad y/o auditoría de aplicación.

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

Acreditación:

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

**La experiencia de los especialistas técnicos será contada a partir de la fecha de colegiatura correspondiente.**

**Importante**

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

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 580,000.00 (Quinientos ochenta 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.

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/ 72,500.00 (Setenta y dos mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Realización de auditorías de seguridad de la información
- Servicios de Auditoría en Sistemas de Información
- Servicios de gestión de proyectos de TI.
- Servicio de Ethical Hacking.
- Servicio de Análisis de Vulnerabilidades
- Servicio de Pruebas de Penetración.
- Servicio de Pentesting
- Servicio de gestión de riesgos.

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>14</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**.

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**

<sup>14</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".*

- *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.	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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	
	<b>100 puntos</b>

**Importante**

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



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de SERVICIO DE CIERRE DE BRECHAS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022, que celebra de una parte OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES-ONPE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20291973851, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE** para la contratación de SERVICIO DE CIERRE DE BRECHAS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022, 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 CIERRE DE BRECHAS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022

**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>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en TRES (03) PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento veinte (120) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la fecha de suscrito el contrato o la notificación de la orden de servicio, lo que ocurra primero.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, previo documento elaborado por la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción de la prestación parcial efectuada.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad por demora o retraso en la presentación de los entregables establecidos en el numeral 15 de los términos de referencia.	<b>Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T</b> Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T: Total de días calendario acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables (*). (* La fracción será considerada como un (01) día.	El tiempo de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los documentos establecidos en el numeral "Entregables" hasta que el contratista presente los entregables en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE o mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE <a href="https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/#">https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/#</a> en caso de tratarse de documentos.

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

*[Handwritten signature and initials]*

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SEGUNDA VUELTA ELECTORAL - LEY N° 29564**

Ejecutadas las prestaciones derivadas del objeto contractual (primera vuelta), el presente contrato quedará suspendido en sus efectos, hasta la comunicación a EL CONTRATISTA de la reanudación de las prestaciones que resulten necesarias para la realización de la segunda vuelta electoral, según corresponda; para tal propósito LA ONPE fijará el porcentaje, ordenando y pagando directamente las prestaciones adicionales que se requieran, sin sujetarse al límite porcentual previsto en la Ley de Contrataciones del Estado, según lo preceptuado por el artículo 2 de la Ley N° 29564, acorde con lo señalado por la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad del Ministerio de Economía y finanzas, a través del Oficio N° 043-2016-EF/62.01.

Las condiciones y el costo de las prestaciones adicionales antes señaladas se determinarán sobre la base de los términos de referencia y de la propuesta económica presentada por EL CONTRATISTA, quien otorgará las garantías que correspondan a las citadas prestaciones.

<sup>16</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).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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>17</sup>.*

<sup>17</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**

#  
X  
C

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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.*

*AP*

*J*

<sup>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*B*

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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.*

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE CIERRE DE BRECHAS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la fecha de suscrito el contrato o notificación de la orden de servicio, lo que ocurra primero.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.*

AF  
S  
C

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

#  


**ANEXO N° 7**

**CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO EN CCI**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuentas

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-ONPE**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2022-ERM-2022**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

