



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - NTP ISO/IEC 27001:2014

#### 1. AREA USUARIA

Departamento de Informática

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Implementación del Sistema de gestión de seguridad de la información de SENCICO, es de acuerdo con la norma NTP ISO/IEC 27001:2014, norma de aplicación obligatoria en el sector público de acuerdo a la RM N° 004-2016-PCM y la modificatoria por R.M. N°166-2017-PCM, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y así brindar servicios con seguridad a los usuarios internos y a los ciudadanos.

#### 3. ACTIVIDAD DEL POI

Modernizar la Gestión Institucional de SENCICO.

#### 4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere seleccionar a una persona jurídica o natural para la contratación del Servicio de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en el SENCICO en el marco de la norma NTP ISO-IEC 27001:2014, de acuerdo a los Términos de Referencia del presente documento.

#### 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

PRESTACION	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
Principal	1	Servicio	Servicio de implementación y operación del sistema de gestión de seguridad de la información - NTP ISO/IEC 27001:2014
Accesorio	1	Servicio	Capacitación

##### 6.2. CONSIDERACIONES GENERALES

- El CONTRATISTA deberá entregar todos los documentos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de la NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la información, técnicas de seguridad y sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- El CONTRATISTA será responsable coordinar reuniones de seguimiento quincenales y/o en las fechas que solicite el SENCICO, durante el plazo de ejecución del servicio.
- El CONTRATISTA será responsable de generar y comunicar formalmente lo acordado en las reuniones a través de "Actas de Reunión" a las partes interesadas, mediante correo electrónico.
- El CONTRATISTA deberá generar y comunicar a través de informes los avances de sus entregables, quincenalmente, con la correspondiente evidencia digital de estos.
- Durante la ejecución del servicio, las decisiones y consultas del CONTRATISTA serán realizadas y coordinadas con el Asesor de sistemas e informática o por quien éste designe.
- El CONTRATISTA deberá entregar la documentación e informes de los entregables en formato digital editable (ejemplo: .docx, .xlsx, pptx, bpm, mppx, etc.).
- El servicio solicitado podrá implementarse de manera remota y/o presencial, esto dependerá de las actividades que se realicen, la modalidad de cada actividad se determinará en coordinación con SENCICO, de manera oportuna.
- En caso el Contratista deba entrar a Sencico para realizar algún trabajo técnico de manera presencial, deberá presentar la prueba antigénica o molecular del personal técnico, la misma que debe tener una antigüedad de máximo 03 días calendarios, declaración jurada del "Plan para la vigilancia, Prevención y Control del COVID-19



en el SENCICO”, donde se precise que el personal a asistir no tiene síntomas establecidos para Covid-19 y no está dentro del grupo de riesgo, SCTR, Lista de personal y DNI; toda esta información deberá ser remitida a SENCICO por correo electrónico como mínimo 02 días calendarios, antes de la solicitud del permiso.

- El CONTRATISTA es responsable de gestionar la evidencia de la ejecución de los componentes del SGSI.
- El CONTRATISTA en caso solicite el cambio del personal clave, este deberá ser ingresado por mesa de partes virtual, y no se podrá cambiar el Personal clave hasta que la Entidad apruebe de manera formal mediante correo electrónico o Carta, la aceptación de dicho cambio; así mismo el CONTRATISTA deberá concretar una reunión para la transferencia de funciones, la cual debe ser como máximo a los 5 (cinco) días calendarios de remitida dicha aprobación al CONTRATISTA, donde SENCICO deberá participar.

En el caso que el personal clave se ausente por un caso fortuito o de fuerza mayor, el Contratista en un plazo no mayor a 2 días calendarios contabilizado desde el día siguiente de lo ocurrido, deberá remitir la documentación fehaciente a SENCICO por mesa de partes virtual del SENCICO, sustentando los hechos suscitados; una vez revisada y validada la documentación, se otorgará al Contratista siete (07) días calendarios para el cambio del personal clave, los cuales se contabilizarán desde la validación de la salida del personal clave, la cual se remitirá a través de Carta al Contratista por correo electrónico.

### 6.3. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio comprende la implementación del SGSI según la NTP ISO/IEC 27001:2014 en el SENCICO en los siguientes Macro procesos misionales y Macro procesos de apoyo:

- Formación y capacitación
- Investigación y Normalización
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de Tecnologías de la Información.

Los cuales se dividirán en las siguientes etapas:

#### ETAPA N° 1

- Entendimiento de la organización y de los procesos del alcance.
- Definir e implementar la estructura organizacional necesaria para el SGSI.
- Efectuar la actualización y/o desarrollo de la Información documentada necesaria para la implementación del estándar ISO27001:2013, referida a:
  - Cláusula 4 – Contexto de la organización
  - Cláusula 5 – Liderazgo
  - Cláusula 6 – Planificación
  - Cláusula 7 – Apoyo
  - Cláusula 8 – Operación
  - Cláusula 9 – Evaluación de Desempeño
  - Cláusula 10 – Mejora
- Absolver las consultas técnicas relacionadas a seguridad de la información en el proceso de aprobación formal de toda la documentación del SGSI del SENCICO.

#### ETAPA N° 2

- Desarrollo de 5 talleres de trabajo como mínimo, con una duración mínima de 3 horas al personal designado de los procesos que forman parte del alcance para la identificación de activos y riesgos de seguridad de la información asociados.
- Liderar y desarrollar el proceso de gestión de riesgos y oportunidades (identificación, evaluación y análisis).
- Elaborar y/o actualizar la Declaración de Aplicabilidad del SGSI de SENCICO.
- Diseñar y documentar los controles de seguridad de la información establecidos en el plan de tratamiento de riesgos. Los controles pueden ser políticas, procedimientos, instructivos, manuales, etc. El proveedor elaborará una propuesta de termino de referencia o especificaciones técnicas para los controles consistentes en hardware, software o algún otro que requiera una adquisición y/o contratación.
- Absolver las consultas técnicas relacionadas a seguridad de la información en el proceso de aceptación formal del riesgo residual.



- Elaborar y/o actualizar los procedimientos y controles necesarios para los dominios correspondientes:
  - Organización de la Seguridad de Información,
  - Seguridad de los RRHH,
  - Gestión de Activos,
  - Control de Accesos,
  - Cifrado,
  - Seguridad Física y Ambiental,
  - Seguridad en la Operación,
  - Seguridad en las Telecomunicaciones,
  - Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información,
  - Relación con Proveedores,
  - Gestión de Incidentes,
  - Aspectos de la seguridad de información en la gestión de continuidad del negocio,
  - Cumplimiento.
- Entrenamiento al personal de SENCICO en la ejecución de los controles implementados.
- Documentar el manual del SGSI

### ETAPA N° 3

- Monitoreo del plan de tratamiento de riesgos
- Despliegue y ejecución del Plan de Comunicaciones
- Despliegue y ejecución del Plan de Capacitación y Concientización
- Seguimiento a la gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Despliegue y ejecución del Plan de Medición de Indicadores.
- Seguimiento sobre la ejecución de los controles de seguridad.
- Elaborar la propuesta del informe para la revisión por parte de la dirección según las mejores prácticas de seguridad de la información establecidas dentro de la Norma NTP ISO/IEC ISO 27001:2014.
- Elaborar propuestas según las mejores prácticas de seguridad de la información establecidas dentro de la Norma NTP ISO/IEC ISO 27001:2014 a presentar al comité de gobierno digital.
- Sobre los resultados obtenidos en: medición y logro de objetivos del SGSI, revisión por parte de la dirección y gestión de incidentes, El CONTRATISTA deberá ejecutar el procedimiento de evaluación de mejoras del SGSI a fin de atender las observaciones, hallazgos, y todo aquello que se deba mejorar.
- Mantener la información documentada del SGSI.
- Mantener los registros generados por el SGSI.

### ETAPA N° 4

- Ejecución de una Auditoría Interna Independiente (Auditor externo) quien puede ser parte de la empresa del CONTRATISTA, pero no podrá participar de otras actividades del servicio que no sea exclusivamente practicar la auditoría interna del SGSI y realizará las siguientes actividades:
  - Revisión del cumplimiento de la información documentada versus los requerimientos del estándar ISO/IEC 27001:2013
  - Revisión del funcionamiento del sistema a través de los registros generados en base a muestreos aleatorios y/o pruebas ad-hoc.
- Elaborar plan de acción que atiendan las no conformidades y acciones correctivas producto de la auditoría interna.
- Identificar causa raíz de las no conformidades y observaciones.
- Despliegue del Plan de mejora continua.

## 7. PLAN DE TRABAJO

Dentro de los diez (10) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Contrato, el CONTRATISTA presentara el Plan de Trabajo en formato digital, con toda la información necesaria que corresponde a la implementación del servicio. El cual deberá ser presentado en formato digital por mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>.

El plan de trabajo deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Plan de Gestión del Proyecto, basado en las “buenas practicas” de la Gestión de proyectos; así como, los documentos de gestión necesarios para garantizar el cumplimiento y la calidad del proyecto, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:
  - Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto o similar.
  - Plan para la Dirección o gestión del Proyecto o similar.
  - Plan de gestión del Alcance o similar.
  - Plan de gestión del Cronograma o similar.
  - Plan de gestión de la Calidad o similar.
  - Plan de Gestión de Recursos o similar.
  - Plan de gestión de las Comunicaciones o similar.
  - Plan de gestión de los Riesgos o similar.
  - Plan de gestión de los Interesados o similar.
- Cronograma de actividades detallado en formato MS-Project.
- Equipo de trabajo (Personal clave contactos, roles y responsabilidades).
- Metodología a usar para el seguimiento y control del proyecto.

El Departamento de Informática, tendrá como máximo siete (07) días calendarios, una vez recepcionado el plan de trabajo, para comunicar al Contratista por correo electrónico, la aceptación del plan o alguna observación al CONTRATISTA; según corresponda.

De existir observaciones, se le comunicará al CONTRATISTA, por correo electrónico, dándole un plazo no menor a dos (02) días calendarios y no mayor a ocho (08) días calendarios, de acuerdo a la complejidad de las mismas.

## **8. PRESTACIONES ACCESORIAS**

### **CAPACITACION:**

- Los talleres, charlas y concientización deberán realizarse en el local de la Sede Central del SENCICO presencialmente o mediante una plataforma digital de colaboración, las cuales deberán ser grabadas.
  - Se deberá realizar la medición y encuestas de la efectividad de todos los talleres, charlas y concientización, la medición mediante un cuestionario calificado de como mínimo veinte (20) preguntas publicado en una plataforma digital y de una encuesta al finalizar la capacitación. Los resultados de estas mediciones y encuestas se entregarán como parte de los entregables de capacitación.
  - Se deberá entregar una constancia con los temas dictados a todo el personal que participo en dichos talleres, charlas y concientización, firmado por el profesional que dicto el curso.
  - Se deberá entregar todo el material impreso y/o digital antes de iniciar los talleres, charlas y concientización al personal que participará en dicha capacitación o taller.
- a) Charlas de sensibilización y concientización del SGSI
    - ✓ Dictado de dos (02) Charlas de sensibilización ejecutiva de mínimo dos (02) horas, cada una, dirigida al Comité de Gobierno Digital y Gerentes, con el objetivo de lograr que se involucren en la implementación y operación del SGSI. (mínimo 15 personas)
    - ✓ Dictado de tres (03) charlas de Concientización de seguridad de la información para todo el personal de SENCICO de al menos dos (02) horas de duración, cada una.
  - b) Taller de gestión de riesgos de Seguridad de la información
    - ✓ Desarrollar un taller práctico de gestión de riesgos basado en la metodología y procedimiento de gestión de riesgos y oportunidades, de doce (12) horas de duración para los representantes de los procesos que forman parte del alcance. Se deberá dar en cuatro (4) sesiones de tres (3) horas cada una. Este taller es formativo y tiene como finalidad preparar a los usuarios para que apoyen en la elaboración de las matrices de activos y riesgos. Se debe desarrollar previo a los talleres de trabajo del inventario de activos y desarrollo de matrices de riesgos.
  - c) Curso de certificación oficial “ISO 27001 Implementador Líder”
    - ✓ Entregar de tres (3) Vouchers del curso de certificación oficial “ISO 27001 Implementador Líder” que tenga una duración mínima de treinta (30) horas y una vigencia mínima de un (1) año.



## 9. PERFIL DEL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El CONTRATISTA no deberá estar impedido para contratar con el Estado Peruano.

## 10. PERSONAL CLAVE

Los profesionales propuestos, que sean titulados, deberán estar colegiados y habilitados al inicio de la participación efectiva de la ejecución del Contrato, de corresponder. Se aclara que, el término “de corresponder” quiere decir que, si el Postor oferta un profesional Titulado Peruano, este deberá estar colegiado y habilitado por el Colegio correspondiente peruano, al inicio de la participación efectiva de la ejecución del Contrato.

En caso el postor oferte cualquier título de un país extranjero, el postor deberá presentar, en el caso de profesionales extranjeros, los documentos de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.

Respecto a la acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales que conforman el “personal profesional clave”, se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero; en atención al ‘Principio de Libertad de concurrencia.

Todo en el marco de lo solicitado en el Requisito de calificación, A.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA.

El CONTRATISTA deberá contar como mínimo con el siguiente equipo de trabajo:

### a) Un (01) Gerente de proyecto

#### Funciones y actividades:

- Responsable de la Planificación, organización, dirección y supervisión del proyecto, así como el cumplimiento de las actividades, la aplicación de las metodologías y la solución a los inconvenientes que se presenten.
- Responsable de la gestión y ejecución del servicio contratado por el SENCICO.
- Proporcionar orientación para el éxito del proyecto.
- Coordinación de las reuniones con el personal del SENCICO.
- Presentar el plan de Trabajo y entregables.
- Firmar documentos del proyecto, como: acta de reuniones, informes, entregables, etc.

#### Certificación

- Certificado vigente en gestión de proyectos de PMI - Project Management Professional (PMP).

### b) Un (01) Especialista Senior de Seguridad de Información y ciberseguridad

#### Funciones y actividades:

- Responsable de la implementación del SGSI.
- Responsable de efectuar de los talleres y charlas del servicio.
- Responsable de la elaboración de los entregables.
- Firmar documentos de las charlas y talleres como: acta de asistencia, informes, certificados, etc.
- Firmar documentos del proyecto, como: acta de reuniones, informes, entregables, etc.

#### Certificación

- Certificación vigente ISO 27001 IL o Certificado vigente en CISM (Certified Information Security Manager).

### c) Un (01) Auditor ISO 27001

#### Funciones y actividades:

- Efectuar la auditoría interna del SGSI
- El auditor ISO 27001 no podrá participar de otras actividades del servicio que no sea exclusivamente practicar la auditoría interna del SGSI.

#### Certificación

- Certificado vigente de Auditor Líder ISO 27001 acreditado por IRCA o PECB o Certiprof o AXIN

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:



El plazo del servicio será de acuerdo con el siguiente detalle:

PRESTACION	Descripción		Plazo de Prestación
Principal	Servicio de implementación y operación del sistema de gestión de seguridad de la información - ntp iso/iec 27001:2014	Etapa 1	Treinta (30) días calendarios contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.
		Etapa 2	Setenta (70) días calendarios contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.
		Etapa 3	Ciento veinte (120) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de firmado el acta de aceptación de la Etapa 2.
		Etapa 4	Ciento cincuenta (150) días calendarios contabilizado desde el día siguiente de firmado el acta de aceptación de la Etapa 2.
Accesoria	Capacitación	Charlas de sensibilización y de concientización del SGSI	Doscientos diez (210) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.
		Taller de gestión de riesgos de seguridad de la información	Como máximo en (30) treinta días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.
		Vouchers Curso de certificación oficial "ISO 27001 Implementador Lider"	Diez (10) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.

## 12. ENTREGABLES:

Se deberá entregar en formato digital por mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la siguiente documentación:

### Prestación Principal:

#### Entregable 1:

- ✓ Informe detallado del desarrollo de las actividades de lo solicitado en la **Etapa 1** del servicio.
- ✓ Las actas de reunión correspondientes a este periodo.
- ✓ El plazo máximo para la entrega de estos documentos es de treinta (30) días calendarios como máximo, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

#### Entregable 2:

- ✓ Informe detallado del desarrollo de las actividades de lo solicitado en la **Etapa 2**.
- ✓ Las actas de reunión correspondientes a este periodo.
- ✓ El manual del SGSI de SENCICO.
- ✓ El plazo máximo para la entrega de estos documentos es de setenta (70) días calendarios como máximo, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

#### Entregable 3,4, 5 y 6:

Por un plazo de ciento veinte (120) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de firmado del acta de aceptación de la **Etapa 2**, se iniciará la **Etapa 3** de la Implementación del SGSI, en esta etapa se deberá entregar 04 Informes de Operación del SGSI (Entregable 3,4,5 y 6), cada periodo mensual de treinta (30) días calendarios, que deberá contener lo siguiente:

- ✓ Estado del plan de tratamiento de riesgos, que incluya los controles diseñados e implementados, así como la evidencia de ejecución de estos (cuando corresponda según el cronograma aprobado).
- ✓ Estado del plan de comunicaciones (cuando corresponda según el cronograma aprobado).
- ✓ Estado del plan de capacitación y concientización (cuando corresponda según el cronograma aprobado).



- ✓ Estado del plan de medición de indicadores (cuando corresponda según el cronograma aprobado).
- ✓ Estado de la información documentada del SGSI.
- ✓ Estado de los registros generados por el SGSI
- ✓ Estado de los Incidentes de Seguridad de la Información, que incluya evidencia del soporte brindado de la gestión realizada de cada incidente.
- ✓ Informe de monitoreo, medición, análisis y evaluación del SGSI. (cuando corresponda según el cronograma aprobado).
- ✓ Informe para la revisión por parte de la dirección (cuando corresponda según el cronograma aprobado).
- ✓ Las actas de reunión correspondientes a este periodo.
- ✓ Informe de la auditoría interna (cuando corresponda según el cronograma aprobado).

#### **Entregable 7:**

- ✓ Informe detallado del desarrollo de las actividades de lo solicitado en la **Etapas 4**.
- ✓ Informe final que incluya conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Las actas de reunión correspondientes a este periodo.
- ✓ El plazo máximo para la entrega de estos documentos, es de ciento cincuenta (150) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de firmado del acta de aceptación del **Etapas 2**.

#### **Prestación Accesorias**

##### **Capacitación**

- a) Charlas sensibilización y concientización del SGSI
  - Informe final de cada charla
  - Se deberá entregar todo el material de charla de sensibilización ejecutiva, incluidas las grabaciones de estas.
  - Se deberá entregar todo el material de concientización en seguridad de la información incluidas las grabaciones de estas.
  - Constancia de participación de dichas charlas de todo el personal que participó.
  - Lista de asistencia de todo el personal que participó en dichas charlas.
  - Resultados de estas mediciones y encuestas se entregarán como parte de los entregables de capacitación.
  - El plazo máximo es de doscientos diez (210) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.
- b) Taller de gestión de riesgos de seguridad de la información
  - Informe final del taller
  - Material del taller de riesgos de seguridad de la información, incluidas las grabaciones de estas.
  - Constancia de participación del taller de todo el personal que participó.
  - Lista de asistencia de todo el personal que participó en dichos talleres.
  - Resultados de estas mediciones y encuestas se entregarán como parte de los entregables de capacitación.
  - El plazo máximo es de treinta (30) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.
- c) Curso de certificación oficial "ISO 27001 Implementador Líder"
  - Entrega de vouchers según lo solicitado
  - El plazo máximo es de diez (10) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo al Contratista.

#### **13. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El lugar del servicio, será en la Sede Central del SENCICO, ubicado en la Av. De la Poesía N° 351– San Borja.

#### **14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El Asesor de Sistemas e Informática del Departamento de Informática, otorgará la respectiva conformidad de servicio y entregable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado, en los plazos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.



De existir observaciones, el Asesor de Sistemas e Informática comunicará al contratista, por correo electrónico, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar las observaciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

Se comunicará las observaciones al Contratista, mediante correo electrónico, en los plazos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

## 15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera parcial de acuerdo al siguiente cuadro:

PRESTACION	Descripción			Pago
Principal	Servicio de elaboración implementación y operación sistema de gestión de seguridad de la información	Etapa 1	Entregable 1: ver documentos del ítem 12	20%
		Etapa 2	Entregable 2: ver documentos del ítem 12	30%
		Etapa 3	Entregable 3: ver documentos del ítem 12	10%
			Entregable 4: ver documentos del ítem 12	10%
			Entregable 5: ver documentos del ítem 12	10%
			Entregable 6: ver documentos del ítem 12	10%
		Etapa 4	Entregable 7: ver documentos del ítem 12	10%
Accesoria	Capacitación	Curso de certificación oficial “ISO 27001 Implementador Líder”		40%
		Charlas sensibilización y concientización del SGSI		30%
		Taller de implementación de SGSI		30%

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del Contratista, de acuerdo a los plazos de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su reglamento, de encontrarse completo el expediente de pago, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Informática emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente de la prestación principal y/o accesoria.

## 16. 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, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y del Reglamento de Contrataciones vigente.

El CONTRATISTA es el único RESPONSABLE ante SENCICO de cumplir con la Contratación, así la Entidad acepta la Subcontratación, que ente caso deberá cumplir lo indicado en el artículo 147 del reglamento de la ley de contrataciones vigente.

El CONTRATISTA y/o cualquier otra persona relacionada o no con el CONTRATISTA que tuviera acceso a información del SENCICO, mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en relación a información obtenida, quedando expresamente prohibido divulgar cualquier información a la cual se tenga acceso a terceros, sin autorización expresa por escrito del SENCICO, bajo causal de resolución de contrato y de las acciones legales que corresponda.

El CONTRATISTA está obligado a informar al SENCICO si durante la ejecución del servicio se detectara una vulnerabilidad crítica de alto riesgo con las recomendaciones y alternativas para su mitigación o eliminación.



El CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal clave el equipamiento de cómputo (laptop, impresora, pc, etc.) y materiales para ejecutar el servicio.

## 17. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso en la ejecución de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se aplicará una penalidad al contratista por cada día de retraso hasta por el monto máximo del 10% del monto según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento.

## 18. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento, se han establecido otras penalidades diferentes a la penalidad por mora, las cuales son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, las mismas que se detallan a continuación

N°	SUPUESTO	MONTO APLICABLE S/	PROCEDIMIENTO
1	Ingreso no autorizado a la red y/o sistemas y/o equipos y/o aplicaciones y/o servicios, del SENCICO o alojados en la nube contratada por SENCICO.	50% de 1 UIT	El Departamento de Informática, cuando detecte los ingresos del Contratista a la red y/o sistemas y/o equipos y/o aplicaciones y/o servicios, del SENCICO o alojados en la nube contratada por SENCICO, de manera no autorizada y/o supervisada, la penalidad será aplicada.
2	Incumplir con el plazo de entrega del Plan de Trabajo	200.00	Por cada 1 (un día) excedente que el Contratista incumpla con el plazo de entrega del Plan de Trabajo, la cual se verificará por el registro de la mesa de parte de la Entidad, a penalidad será aplicada.
3	Incumplir con el plazo de presentación de los entregables de la prestación principal y accesoria.	200.00	Por cada 1 (un) día excedente que el Contratista incumpla con el plazo de entrega de los entregables de la prestación principal y accesoria, la cual se verificará por el registro de la mesa de parte de la Entidad, la penalidad será aplicada.
4	Incumplir con la subsanación de observaciones del Plan de trabajo; y los Entregables de la prestación principal y accesoria.	100.00	Por cada 1 (un) día excedente que el Contratista incumpla con la Subsanción del Plan de Trabajo y los Entregables de la prestación principal y accesoria, la cual se verificará por el registro de la mesa de parte de la Entidad, la penalidad será aplicada.
5	Cambiar el Personal Clave sin la aprobación del SENCICO.	10% de 1 UIT	Cada vez que el Contratista cambien el personal clave sin la aprobación formal del SENCICO, la cual se verificará en las reuniones con el Contratista o correos remitidos, etc., la penalidad será aplicada.
6	Incumplir con la presentación de los informes de avances de manera digital, quincenalmente.	100.00	Cada vez que el Contratista incumpla con la entrega de los informes de avance de manera digital, quincenalmente, la cual se verificará por la recepción del correo electrónico que adjunte dicho Informe, la penalidad será aplicada.

El procedimiento para comunicar las penalidades, es la siguiente:

- El área usuaria es el responsable de comunicar al Contratista, mediante correo electrónico y/o Carta por correo electrónico, con copia al Departamento de Abastecimiento, los incumplimientos u omisión de obligaciones, como máximo a 10 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de ocurrido el incidente.
- El Contratista en un plazo no mayor a 05 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de recepcionado la comunicación por parte de la Entidad del Incidente, realizará su descargo correspondiente a través de mesa de partes virtual: <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, caso contrario se asumirá que el Contratista acepta lo imputado; y en caso se determine que la imputabilidad del incumplimiento u omisión de obligaciones, se ha originado por la Entidad o por causa externa al Contratista, la penalidad no será aplicada al Contratista.



- El área usuaria, comunicará oportunamente al Departamento de Abastecimiento, para la aplicación de la Penalidad, en caso corresponda.

## 19. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a terceros, sin autorización escrita de SENCICO, la información que le sea suministrada por este último o a la cual tenga acceso, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

En el bien y con el fin de resguardar la información de la entidad se prohíbe las siguientes actividades:

- Se prohíbe que el Contratista utilice softwares para capturar información de la Entidad, en caso se detecte que el Contratista tenga instalado un software de captura de información, este será retirado inmediatamente de la Entidad.
- Se prohíbe que el Contratista ingrese sin autorización y supervisión del Departamento de Informática, a la red y/o equipos y/o sistemas de la Entidad.

## 20. 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>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Personal clave requerido como <b>GERENTE DE PROYECTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá tener Título Profesional de: Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero en Computación y/o Ingeniero en Telemática y/o Ingeniero en Informática y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o Ingeniero Industrial y/o Título de Licenciado en Computación.</li> </ul> <p>Personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA SENIOR DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá tener Título de bachiller en: Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Computación y/o Ingeniería en Telemática y/o Ingeniería en Informática y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Redes y/o Ingeniería Industrial y/o Computación.</li> </ul> <p>Personal clave requerido como <b>AUDITOR ISO 27001:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá tener Título Profesional de: Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero en Computación y/o Ingeniero en Telemática y/o Ingeniero en Informática y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o Ingeniero de Redes y/o Industrial y/o Licenciado en Computación y/o Ingeniero en Redes y Comunicaciones.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Gerente de Proyectos:</b> Treinta (30) horas lectivas en Especialización o Diplomados o Cursos en: Gestión de proyectos o en Dirección de Proyectos o Gerencia de proyectos, del personal clave requerido como Gerente de Proyectos.</p> <p><b>Especialista Senior de Seguridad de Información:</b> Veinte y cuatro (24) horas lectivas en cursos de: Implementador líder en ISO 27001 o Auditor líder ISO 27001, del personal clave requerido como Especialista Senior de Seguridad de Información.</p> <p><b>Auditor ISO 27001</b> Veinte (20) horas lectivas en cursos de: Auditor líder en ISO 27001 o CISA (Certified Information System Auditor, del personal clave requerido como Auditor ISO 27001.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o diplomas u otros documentos que acredite fehacientemente lo solicitado, en caso el certificado no indique las horas lectivas, se podrá acreditar también con</p>



	<p>syllabus o información de la entidad que otorga el certificado o malla curricular o cualquier documento adicional; que acredite las horas lectivas de lo solicitado; según corresponda.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>GERENTE DE PROYECTOS:</b> Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años en gestión de proyectos o dirección de proyectos o coordinación de proyectos o jefatura de proyectos o relacionados con sistema de gestión de seguridad de la información, del personal clave requerido como <b>GERENTE DE PROYECTOS</b>.</p> <p><b>ESPECIALISTA SENIOR DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:</b> Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años como responsable de la implementación de sistemas de gestión de seguridad de la información o jefatura de seguridad de la información, del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA SENIOR DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN</b>.</p> <p><b>AUDITOR ISO 27001:</b> Deberá contar con una experiencia mínima de cuarenta y cinco (45) días calendarios como responsable de liderar auditorías internas, en sistemas de gestión de seguridad de la información, del personal clave requerido como <b>AUDITOR ISO 27001</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 30,000.00 (treinta mil 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SGSI BAJO LA NORMA NTP ISO/IEC 27001:2014 y/o SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN y/o SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NTP ISO/IEC 27001 y/o SERVICIO DE OPERACIÓN y/o MANTENIMIENTO y/o MEJORA CONTINUA DEL SGSI y/o Servicio de Implementación de la NTP ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o Servicio de Mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o Servicio de Acompañamiento para la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier</p>



	<p>otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="279 1086 1364 1326"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div>
--	--

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--

Ing. Héctor Varas Graus  
Asesor en Sistemas e Informática

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

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