



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.



FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS PROPIOS
MONTO REFERENCIAL : S/ 71,829.00

CALENDARIO DEL CONCURSO

Nº	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	APROBACIÓN DE BASES	17 DE AGOSTO DE 2020
02	INVITACIÓN Y ENVÍO DE BASES	DEL 18 AL 20 DE AGOSTO DE 2020
03	ENVÍO DE CONSULTAS	21 DE AGOSTO DE 2020
04	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES	24 DE AGOSTO DE 2020
05	ENTREGA DE PROPUESTAS Sala virtual: GOOGLE MEET	26 DE AGOSTO DE 2020 09:00 AM
06	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	26 DE AGOSTO DE 2020
07	OTORGAMIENTO DE BUENA PRO	26 DE AGOSTO DE 2020

Cusco, agosto de 2020

Urb. Ingeniería Larapa Grande A-5 Distrito de San Jerónimo Cusco

Teléfono: 084 - 271945

Página Web: www.uandina.edu.pe



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN
GESTIONADA”.**

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD QUE CONVOCA:

Universidad Andina del Cusco (UAC), Institución Privada sin fines de lucro, con domicilio legal en Urbanización Larapa Grande A-5, Distrito de San Jerónimo, Provincia y Departamento del Cusco.

1.2 OBJETO DEL PROCESO:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA

1.3 LUGAR DEL OBJETO DEL PROCESO:

Lugar : De manera virtual según detalle que se especifica más adelante

1.4 MONTO REFERENCIAL:

S/ 71,829.00 (SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE con 00/100 soles.)

El valor incluye todos los impuestos y gastos adicionales relacionados con la prestación del servicio.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Propios.

1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio, será de 365 días calendario (como plazo máximo), computados a partir del día siguiente de recepcionada la respectiva orden de servicio por parte del proveedor.

2. BASE LEGAL:

2.1 Código Civil vigente.

2.2 Ley Universitaria 30220

2.3 Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.

2.4 Directiva N° 006-2018/DIPLA-UAC, “Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obras, Modalidades de adquisición: Adjudicación Directa, Concursos por Invitación y Concurso Público”.

2.5 Directiva N° 007-2018/DIPLA-UAC, “Elaboración, Suscripción, Ejecución y Supervisión de Contratos de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras”.



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

- 2.6 Directiva N° 001-2020/DIPLA-UAC, “Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obras, Modalidades de adquisición: Adjudicación Directa, Concursos por Invitación y Concurso Público”.
- 2.7 Bases aprobadas para el Concurso por Invitación N° 008-2020-UAC.
- 2.8 Presupuesto Institucional y Plan Operativo 2020.

3. CONVOCATORIA Y CONSULTAS:

- 3.1 Los postores podrán formular consultas o solicitar aclaraciones de cualquiera de los extremos de las bases, las que se realizarán por escrito dirigido al Comité de Adquisiciones y Obras, que en adelante se denominará El Comité, en la fecha establecida en la convocatoria, utilizando el **Formato N° 01** de las bases, mediante el correo electrónico **abastecimientos@uandina.edu.pe**, en **formato Word**.
- 3.2 El Comité absolverá las consultas, de acuerdo al calendario señalado en la convocatoria.
- 3.3 Las respuestas y aclaraciones a las consultas se consideran como parte integrante de las bases del concurso y del contrato, comunicando por los mismos medios en que fueron formuladas las consultas a todos los postores del concurso. Al absolver las consultas y aclaraciones, el comité no podrá exigir requerimientos mayores ni distintos a los originalmente establecidos en las bases.
- 3.4 No cabe interposición de recurso alguno contra el pronunciamiento del Comité.
- 3.5 El Comité, por causas debidamente sustentadas, podrá prorrogar o postergar cualquiera de las etapas del proceso de selección, comunicando en forma oportuna a todos los postores del concurso.

4. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO-ECONÓMICO:

- 4.1 Las propuestas, en su aspecto técnico y económico, tendrán vigencia hasta la suscripción del contrato y será invariable durante el período de vigencia del mismo.
- 4.2 Los postores deberán cotizar sus precios de acuerdo a los términos de referencia establecidos en las presentes bases, **Anexo N°03**, quedando eliminado aquel que no cumpla con este requisito.
- 4.3 La forma de pago se efectuará en tres pagos parciales a la entrega de:
PRIMER PAGO (20% del monto total adjudicado): A la entrega del Plan de gestión del proyecto.
SEGUNDO PAGO (40% del monto total adjudicado): A la entrega del Séptimo Informe (mensual).
TERCER PAGO (40% del monto total adjudicado): A la entrega total del Servicio.
Cada uno de estos pagos deberá contar con la conformidad de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 4.4 No se aceptarán propuestas de empresas consorciadas

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 5.1 Las propuestas deberán ser formuladas en idioma español y remitido vía correo electrónico, en el mismo que se consignará al representante de la empresa, correo del comité **adquisiciones@uandina.edu.pe** de la siguiente manera:



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

- a) Archivo Nro. 01 PROPUESTA TÉCNICA (ESCAÑEADO EN FORMATO PDF), y
Archivo Nro. 02 PROPUESTA ECONÓMICA (EN FORMATO WORD O PDF
PROTEGIDO CON CONTRASEÑA).

Ambos archivos serán enviados hasta 15 minutos de iniciado el concurso, debiendo llevar el siguiente nombre:

ARCHIVO N° 1: Propuesta Técnica - CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

ARCHIVO N° 2: Propuesta Económica - CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

- 5.2 El contenido de las propuestas deberá llevar el sello y la rúbrica del postor en cada una de sus hojas, foliadas correlativamente empezando por el número uno y en el orden establecido en la presente base, con el índice respectivo, debidamente numerado.

6. CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS.

Son documentos de presentación obligatoria cuya omisión descalifica al postor:

6.1 ARCHIVO Nro. 01: PROPUESTA TÉCNICA (DOCUMENTOS FIRMADOS Y ESCANEADOS):

- a) Índice de la documentación debidamente foliada
- b) Declaración Jurada, señalando el nombre o razón social del postor, según modelo del **anexo N° 01**.
- c) Copia de Ficha o constancia RUC del postor, Estado “Activo”, Condición “Habido”, actualizado.
- d) Copia literal de la partida electrónica de la persona jurídica, expedido por la SUNARP.
- e) Declaración Jurada, de no estar comprendido en el Registro de proveedores inhábiles de la Universidad Andina del Cusco, según el modelo del **anexo N° 02**.
- f) Declaración Jurada, especificando su propuesta de acuerdo a los términos de referencia, según el modelo del **anexo N° 03**.
- g) Declaración Jurada, de no encontrarse impedido de ser postor, por ser su representante legal o especial; cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los directivos de la Universidad Andina del Cusco, que tengan intervención directa o indirecta en la evaluación de ofertas y selección de alternativas, autorización de adquisiciones o pagos; según el modelo del **anexo N° 04**.
- h) Declaración Jurada, de no tener conflicto de orden administrativo o judicial con la Universidad Andina del Cusco, según el modelo **del anexo N° 05**.
- i) Declaración Jurada, indicando que conoce, acepta y se somete a las bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección, según modelo del **anexo**



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

N° 06.

- j) Declaración jurada de compromiso de plazo del servicio, según modelo del **anexo N° 07**
- k) Reseña documentada de la experiencia acompañando contratos y conformidad del servicio prestado similares al objeto del concurso, correspondientes al periodo del 2015 a la fecha.
- l) Curriculum vitae de los consultores del proyecto (Gerente del proyecto, Consultor especialista en implementación del SGSI y Consultor Junior especialista en implementación del SGSI). Acompañado de la declaración jurada de compromiso del servicio, según modelo del **anexo N° 08**

6.2 ARCHIVO N°. 02: PROPUESTA ECONÓMICA (EN FORMATO WORD O PDF PROTEGIDO CON CONTRASEÑA)

Los postores deberán cotizar su oferta en moneda nacional, la propuesta económica que supere el monto referencial será desestimada, **anexo N° 09 (eliminar)**.

7. CONSIDERACIONES PARA EL ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

- 7.1 El envío de propuestas se inicia en el lugar, fecha y hora indicados en las Bases, con la presencia de los miembros del Comité.
- 7.2 El proceso de selección se llevarán a cabo de manera virtual y será grabado, con la finalidad de dejar constancia y que estos se lleven de manera transparente. Para el mismo los postores concurrirán personalmente, o a través de su(s) representante(s) debidamente acreditado(s) en el correo electrónico, mediante carta poder simple e identificado con DNI (documentos que deben estar escaneados y junto a los archivos de propuesta técnica y económica en el correo electrónico).

8. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

- 9.1 El Acto virtual de envío de propuestas se inicia cuando el presidente del Comité empieza a llamar a los postores que hayan sido invitados, en la sala de reunión virtual habilitada para este efecto.
- 9.2 Si al momento de ser llamado el postor no se encontrara en la sala virtual, se le tendrá por desistido de participar en el proceso.
- 9.3 Se procederá a abrir los archivos que contienen las Propuestas Técnicas de cada postor. El Comité comprobará que los documentos presentados por cada uno de ellos, sean los exigidos, de no ser así, el Presidente devolverá los documentos al postor, teniéndolos por no presentados.
- 9.4 Si el Comité, durante el proceso de calificación encontrara documentación fraudulenta o adulterada, eliminará automáticamente al Postor, el mismo que será registrado en la relación de proveedores inhabilitados de contratar con la Universidad Andina del Cusco, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
- 9.5 Los resultados de la evaluación y calificación de las propuestas técnica y económica se darán a conocer en el mismo acto a través de un cuadro comparativo.
- 9.6 El secretario del Comité dará lectura del acta respectiva y procederá a solicitar la conformidad de manera virtual a los presentes.

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”****9. FACTORES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:**

La evaluación de las propuestas de los postores está referida a:

- | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|
| 1 | Evaluación Técnica | : | Máximo 40 puntos |
| 2 | Evaluación Económica | : | Máximo 60 puntos |

Los que sumados hacen un puntaje máximo total de 100 puntos.

10.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN: 40 PUNTOS

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 40 Puntos).

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>a) FACTORES REFERIDOS AL POSTOR: Experiencia del Postor: <u>Experiencia del Postor:</u> Se deberá mostrar con copia simple de facturas canceladas, o contratos con la respectiva conformidad, acreditado con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta; por la venta de servicios similares al objeto del presente proceso el mismo que no deberá tener una antigüedad mayor a 05 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor a 2 veces del valor referencial • De 1 a 2 veces del valor referencial • Menos de 1 vez del valor referencial 	<p>Puntaje Máximo 25.00 puntos</p> <p>25.00 puntos 15.00 Puntos 0.00 Puntos</p>
<p>b) FACTORES REFERIDOS AL EQUIPO DE TRABAJO DEL POSTOR DE ACUERDO AL ANEXO N°3 (IV. PERFIL DE CONSULTORES)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo conformado mínimamente por: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un (01) Gerente de proyecto <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional de seis (06) años en procesos de implementación de SGSI basado en el estándar internacional ISO/IEC 27001:2013 y/o su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2014. ○ Un (01) Consultor senior especialista en implementación del SGSI <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional de cuatro (04) años en proceso de implementación de SGSI basado en el estándar internacional ISO/IEC 27001: 2013 y/o su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2014. ○ Un (01) Consultor junior especialista en implementación del SGSI <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional de dos (02) años en proceso de implementación de SGSI basado en el estándar internacional ISO/IEC 27001: 2013 y/o su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2014. 	<p>Puntaje Máximo 15.00 Puntos</p> <p>08.00 puntos 05.00 puntos 02.00 puntos</p>
TOTAL	40 puntos

10.1.1 CÁLCULO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”**

$$PTi = A + B$$

Donde:

PTi = Puntaje de la oferta técnica (i)
A+B = Criterio de acuerdo a tabla anterior

10.1.2 El puntaje mínimo que deberán alcanzar los postores en la evaluación técnica para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de veinticinco (25) puntos.

10.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA: 60 puntos

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo de sesenta (60) puntos a la oferta económica más baja, las demás propuestas se calificarán utilizando la siguiente fórmula:

$$PEi = (Omb \times 60) / Oi$$

Donde:

P.E. = Puntaje Económico
Oi = Oferta Económica de cada postor (i)
Omb = Oferta Económica más baja.

11 DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes técnico y económico, obtenidos por el postor:

$PUNTAJE \text{ FINAL} = PTi + PEi$

12 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

12.1 El presidente del Comité, en acto virtual hará de conocimiento de los postores a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en la propuesta técnica y su correspondiente orden de calificación, indicando además las propuestas desestimadas.

12.2 Luego, en el mismo acto, el Comité procederá solicitar las contraseñas del archivo que contiene la propuesta económica sólo de los postores que hayan alcanzado un puntaje mínimo de treinta (30) puntos en la evaluación técnica.

12.3 No procede subsanación alguna respecto a las omisiones o errores que pudieran tener los documentos presentados en la propuesta económica.

12.4 El puntaje final se comunicará a los postores, indicando el correspondiente orden de calificación, obteniendo la buena pro el postor con mayor puntaje total.

12.5 En el supuesto que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectuará observando estrictamente el siguiente orden.



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

Primero: Se otorgará a favor del postor que haya obtenido el mayor Puntaje económico.

Segundo: De persistir el empate, el Comité decidirá lo más conveniente para la Universidad.

13 DEL CONTRATO.

13.1 Otorgada la buena pro, el Representante Legal del postor adjudicado debidamente autorizado y con poder suficiente, deberá cumplir con la suscripción del respectivo contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la buena pro.

13.2 Para suscribir el contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, los siguientes:

- Copia de DNI del Representante Legal.
- Copia legalizada de la vigencia del poder del Representante Legal de la empresa, con una antigüedad no mayor de 02 meses, de corresponder.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado y legalizado, de corresponder.
- Carta indicando número de cuenta y código de cuenta interbancario (CCI).

13.3 En caso de que el postor ganador no se suscriba el contrato dentro del plazo antes señalado, perderá la buena pro, procediendo la Universidad a convocar al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de calificación para que suscriba el contrato, con la obligación de mantener su oferta hasta 30 días posteriores, siempre que convenga a los intereses de la Universidad.

13.4 El incumplimiento de la suscripción del contrato referido al numeral anterior será sancionado con la inhabilitación del postor por el plazo de (01) año, computado a partir de la fecha de dicho incumplimiento incluyéndolo automáticamente en el Registro de Proveedores Inhabilitados de la Universidad Andina del Cusco.

14 DISPOSICIONES FINALES:

14.1 Los aspectos no contemplados en la presente bases serán resueltos por el Comité de Adquisiciones y Obras, en lo que más favorezca a la Universidad, conforme a sus normas internas vigentes, el cual será inapelable.

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”****UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO****BASES ADMINISTRATIVAS****FORMATO N° 01****CONSULTAS O ACLARACIONES A LAS BASES****Señores****COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS - UAC****CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.****“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.**Ciudad.-

CONSULTA

(Marcar con aspa “X”, según corresponda)

Razón Social del Participante			
Representante Legal			
D.N.I. N°		R.U.C. N°	
Domicilio Legal			
Correo electrónico			

REFERENCIA(S) DE LAS BASES

Numeral (ES) :

Formato (s) :

Página (s) :

CONSULTA (Se requiere claridad y concreción):

NOTA: Se admitirá cada consulta en una hoja en formato (Word), los participantes inscritos podrán facilitar el mismo, remitiendo al correo electrónico abastecimientos@uandina.edu.pe el texto en Word de las Consultas.

Cusco, de del 2020.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”
UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
BASES ADMINISTRATIVAS
ANEXO N° 01

“CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR “

Señores:

COMITÉ ADQUISICIONES Y OBRAS

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA.

Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe,, identificado con DNI N°, Representante Legal de la empresa, RUC N°; que se presenta como postor del CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.. **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA.**

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Razón Social				
Domicilio Legal				
RUC		Teléfono		Fax
Correo Electrónico				

Constitución Social

Capital Social	
Objeto Social	
Notaría y número de partida registral	
Año de Constitución de la Empresa	

Socios de la Empresa

Nombres y Apellidos	DNI	% de Participación y Cargo que ocupa

Registro de Personas Jurídicas

Localidad		Ficha:		Asiento:		Tomo:	
Fecha de Inscripción							
Fecha de Inicio de Actividades.							

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Cusco.....de..... 2020.

 Firma y sello del Representante Legal
 Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

“DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN EL REGISTRO DE INHÁBILES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO”

Señores:

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.

Presente.-:

De nuestra consideración:

El que suscribe,

....., identificado con DNI N°
....., domiciliado en, Representante Legal de la empresa
.....; que se presenta como postor del **CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC: “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”**, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No estar comprendido en el Registro de Proveedores Inhábiles de la Universidad Andina del Cusco y sector público.

Cusco.....de..... 2020.

Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”
UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**

**BASES ADMINISTRATIVAS
ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA
“CONOCIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS”**

El que suscribe,, identificado con DNI N°, domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta como postor del CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC: “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”, DECLARO BAJO JURAMENTO CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA A CONTINUACIÓN DETALLADOS:

<p>I. OBJETIVO Y FINALIDAD DEL SERVICIO</p> <p>Contratación del servicio de consultoría para asistir a la universidad en el proceso de todo el ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Gestión de Seguridad de Información y asistencia en el proceso de certificación bajo la norma ISO/IEC 27001:2013.</p> <p>Así mismo Realizar los procesos de implementación, mantenimiento, operación y mejora continua del SGSI (ciclo PDCA, basado en el enfoque a procesos) y Elaborar y Actualizar toda la documentación relevante en relación al SGSI.</p> <p>La finalidad del servicio es mantener, operar y mejora continua del SGSI de la Universidad y de los sistemas que permiten su tratamiento, asegurando así la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, como parte del fortalecimiento del rol de la institución y para beneficio de los usuarios, entidades prestadoras, proveedores y demás grupos de interés relevantes.</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio contempla la operación de acciones relativas al mantenimiento, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Universidad, incluyendo acciones de capacitación al personal designado en materia de seguridad de la información y otras orientadas a la obtención del certificado ISO/IEC 27001:2013.</p> <p>El servicio será desarrollado considerando las siguientes normas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Estándar ISO/IEC 27001:2013. Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements.b. Estándar ISO/IEC 27002:2013. Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management.c. Estándar ISO 31000:2009. Risk management - Principles and guidelines, provides principles, framework and a process for managing risk. <p>Etapas del Proyecto:</p> <p>Etapa 1: Planificación del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Plan de Gestión del Proyecto: documento que establece los lineamientos para ejecución del servicio, que deberá estar alineado a lo establecido en el PMBOK e incluir como mínimo:<ul style="list-style-type: none">○ Cronograma del proyecto○ Matriz de riesgos del proyecto○ Formato de acta de seguimiento del proyecto

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”****Etapa 2: Planificación del SGSI**

- Elaboración y actualización de lineamientos y manuales del SGSI pertenecientes a los controles aplicables, el que incluye políticas, directivas, normas, formatos, manuales, metodologías, procedimientos, cronogramas, planes, entre otros.

Etapa 3: Operación del SGSI

- Ejecutar actividades de concientización y capacitación sobre SGSI al personal de la Universidad involucrados en el alcance del sistema.
- Seguimiento de incidentes de seguridad de la información, debiéndose ejecutar las actividades descritas en el proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Inspecciones para evaluar el cumplimiento de los controles de seguridad de la información aplicables.
- Seguimiento de implementación de controles para el tratamiento de los riesgos de seguridad.
- Seguimiento de acciones correctivas y de mejora del SGSI.
- Actualización del inventario de activos de información.
- Evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información:
- Desarrollo del plan de tratamiento de los riesgos de seguridad de la información.
- Ejecutar los controles de seguridad establecidos en la declaración de la aplicabilidad.
- Mantener actualizado y organizado el repositorio del SGSI y todos sus componentes para centralizar toda la información.

Etapa 4: Revisión del SGSI

- Monitoreo y medición de los indicadores del SGSI.
- Monitoreo de los resultados de la evaluación de riesgo y estado del plan de tratamiento de riesgos.
- Desarrollo un proceso de Auditoría Interna INDEPENDIENTE y asistencia a la institución durante dicho proceso de auditoría.
- Mantener actualizada la matriz de acciones correctivas y proyectos de mejora del SGSI.
- Registro, seguimiento y verificación de la efectividad de la implementación de las acciones correctivas y oportunidades de mejora.
- Llevar a cabo el proceso de Revisión por la Dirección de TI para la identificación de acciones correctivas y oportunidades de mejora del SGSI.

Etapa 5: Actuar del SGSI

- Registro, seguimiento y ejecución/implementación de las acciones correctivas y oportunidades de mejora del SGSI
- Verificación de la efectividad de la implementación de las acciones correctivas y de mejora, a través del monitoreo periódico que se verá reflejado en los informes mensuales de avance.

Etapa 6: Asistencia en la certificación del SGSI

Asistir en el proceso de auditoría externa de certificación del SGSI bajo la norma ISO/IEC 27001:2013. Para esta etapa se considera las siguientes actividades:

- Difusión del plan de auditoría a los auditados.
- Preparación de información requerida en conjunto con los auditados.
- Recolección de evidencias de las cláusulas y controles a ser auditados.
- Capacitación a los auditados en temas específicos.
- Asistencia durante todo el proceso de la Auditoría Externa.

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”**

- Explicación del informe de auditoría a los auditados e interesados, en caso corresponda.
- Preparación de la documentación para el levantamiento de las no conformidades u observaciones, de ser el caso.

III. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución es de 365 días calendario.

Entregables:

Entregable	Detalle
Primer entregable	Plan de Gestión del Proyecto
Segundo entregable	Informe Mensual Nro 1
Tercer entregable	Informe Mensual Nro 2
Cuarto entregable	Informe Mensual Nro 3
Quinto entregable	Informe Mensual Nro 4
Sexto entregable	Informe Mensual Nro 5
Séptimo entregable	Informe Mensual Nro 6
Octavo entregable	Informe Mensual Nro 7
Noveno entregable	Informe Mensual Nro 8
Décimo entregable	Informe Mensual Nro 9
Onceavo entregable	Informe Mensual Nro 10
Doceavo entregable	Informe Mensual Nro 11
Treceavo entregable	Informe Mensual Nro 12 Constancia de haber pasado exitosamente la Auditoria de Certificación ISO27001 emitida por la Empresa auditora.
Catorceavo entregable	Políticas, directivas, normas, formatos, manuales, metodologías, procedimientos y otros concernientes al SGSI

IV. PERFIL DE CONSULTORES**Un (01) Gerente de proyecto:**

Experiencia

- Experiencia profesional de seis (06) años en procesos de implementación de SGSI basado en el estándar internacional ISO/IEC 27001:2013 y/o su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2014.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en seguridad de la información.

Formación académica

- Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines.
- Contar con certificación en gestión de proyectos: Certificado PMP
- Contar con tres (03) de las siguientes certificaciones
 - ISO 27001 Lead Auditor
 - ISO 27001 Lead Implementador
 - ISO 31000
 - Certificado CISA
 - Certificado CRISC

Un (01) Consultor senior especialista en implementación del SGSI

Experiencia

- Experiencia profesional de cuatro (04) años en proceso de implementación de SGSI basado en el

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”**

- estándar internacional ISO/IEC 27001: 2013 y/o su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2014.
- Experiencia mínima de tres (03) años en seguridad de la información.

Formación académica

- Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines.
- Contar con dos (02) de las siguientes certificaciones en seguridad de la información:
 - ISO 27001 Lead Auditor
 - ISO 27001 Lead Implementador
 - ISO 27002
 - ISO 31000
 - Certificado CISM
 - Certificado CISSP

Un (01) Consultor junior especialista en implementación del SGSI**Experiencia**

- Experiencia profesional de dos (02) años en proceso de implementación de SGSI basado en el estándar internacional ISO/IEC 27001: 2013 y/o su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2014.

Formación académica

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines.
- Contar con una (01) de las siguientes certificaciones en seguridad de la información:
 - ISO 27001 Lead Auditor
 - ISO 27001 Lead Implementer
 - ISO 27002

Se debe de evidenciar por cada uno con copias simples de su perfil.

V. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a tres (03) veces el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objetivo de la convocatoria, durante los cinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Evaluación de Riesgos, Implementación de SGSI basado en el estándar internacional ISO/IEC 27001:2013 y/o su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2014, Auditorías Internas al SGSI.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se realizará bajo la conformidad de la finalización del proyecto presentado por el proveedor y siempre que los entregables comprometidos a esa fecha se encuentren aprobados por el Director de Tecnologías de Información de la Universidad.

VII. FORMA DE PAGO

La forma de pago se efectuará en tres pagos parciales a la entrega de:
PRIMER PAGO (20% del monto total adjudicado): A la entrega del Plan de gestión del proyecto.
SEGUNDO PAGO (40% del monto total adjudicado): A la entrega del Séptimo Informe (mensual).
TERCER PAGO (40% del monto total adjudicado): A la entrega total del Servicio.
Cada uno de estos pagos deberá contar con la conformidad de la Dirección de Tecnologías de la Información.

VIII. PENALIDADES

- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en la normativa la Universidad.



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

- Penalidad por cambio no autorizado de personal clave propuesto declarado en los perfiles.

El monto de las penalidades será descontado de la facturación que corresponda.

Por lo cual doy conformidad al mismo sin tener observación alguna al respecto.

Adicionalmente, me obligo a presentar toda la documentación adicional que se requiera en las Bases para acreditar el cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos

Cusco,.....de.....2020.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
BASES ADMINISTRATIVAS
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

“DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE SER POSTOR, SU REPRESENTANTE LEGAL: POR SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO”

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS - UAC

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.

Ciudad.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... representante legal de identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor al CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- **No me encuentro impedido de ser postor:** por ser el Representante Legal o Especial: conyugue, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los Directivos de la Universidad Andina del Cusco, que tengan intervención directa en la evaluación de ofertas, selección de alternativas, autorización de adquisiciones o pagos.

Cusco,.....de.....2020.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

**“DE NO TENER CONFLICTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO O JUDICIAL CON LA
UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS
CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.**

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe:

....., identificado con DNI N°
....., domiciliado en, Representante Legal de la empresa
.....; que se presenta como postor del **CONCURSO POR INVITACIÓN N°
008-2020 UAC “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN
GESTIONADA”.**

- No tener ningún conflicto de orden administrativo o judicial con la Universidad Andina del Cusco.

Cusco.....de.....2020.

Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

“CONOCE, ACEPTA Y SE SOMETE A LAS BASES”

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS - UAC

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC..

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.

Ciudad.-

De nuestra consideración:

El que suscribe.....representante legal de
....., identificado con DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en, que se presenta como postor AL CONCURSO POR
INVITACIÓN N° 008-2020-UAC, **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE
INFORMACIÓN GESTIONADA”.** **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que conozco, acepto y me someto a las bases, condiciones y procedimientos del proceso de
selección.

Cusco,.....de.....2020.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS

ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Señores:

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.

Ciudad.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., domiciliado en, Representante Legal de la empresa
.....; que se presenta como postor del CONCURSO POR
INVITACIÓN N° 008-2020-UAC **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN
GESTIONADA”.**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que el plazo de ejecución del servicio es de meses, de acuerdo al expediente técnico.

Cusco,.....de.....2020.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS

ANEXO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA
PROFESIONAL PROPUESTO**

Señores:

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.

Ciudad.-

De nuestra consideración:

El que suscribe,identificado con DNI N°
....., domiciliado en, de profesión
mediante la presente me comprometo a prestar mis servicios como
para la ejecución del servicio del CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC. **“CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.**

Cusco,.....de.....2020.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor



“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
BASES ADMINISTRATIVAS
ANEXO N° 09
PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS - UAC

CONCURSO POR INVITACIÓN N° 008-2020-UAC.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN GESTIONADA”.

Ciudad.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

.....soles (En letras y números)

Nota

- El costo total deberá ser consignado en letras y números expresado hasta con dos decimales y en nuevos soles.
- El valor de la propuesta incluye todos los tributos, gastos generales, utilidad y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre los costos del servicio.

Cusco,.....de.....2020.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor