

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SUSCRIPCIÓN ANUAL A PLATAFORMA DE CORREO Y COLABORACIÓN EN NUBE INFORMÁTICA**

### **1. TERMINOS DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

SUSCRIPCIÓN ANUAL A PLATAFORMA DE CORREO Y COLABORACIÓN EN NUBE INFORMÁTICA

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar una suscripción anual a una plataforma de correo y colaboración en la nube permitirá optimizar la comunicación, coordinación y colaboración entre los servidores de las diferentes unidades organizacionales del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan). Esto contribuirá a mejorar la eficiencia operativa en la gestión y el desarrollo de planes estratégicos nacionales, mediante un acceso seguro y confiable a herramientas de comunicación y trabajo colaborativo. La implementación de esta plataforma garantiza una mejor administración de la información y facilita de comunicación con las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

### **3. ANTECEDENTES**

Actualmente el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico viene usando una suscripción para el uso de **241** cuentas de office 365 plan básico, cuya suscripción culmina el 13 de enero del 2026.

### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **4.1. Objetivo general**

Proporcionar una comunicación óptima con diferentes instituciones y público general, haciendo uso de herramientas de colaboración tales como el correo electrónico, plataformas de videoconferencia, almacenamiento y formularios, contando con un medio adecuado para la administración de las tecnologías de información y comunicación.

### **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

#### **5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar**

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
<b>ÚNICO</b>	<b>SUSCRIPCIÓN ANUAL A PLATAFORMA DE CORREO Y COLABORACIÓN EN NUBE INFORMÁTICA</b>	Servicio

## 5.2. Actividades

- 5.2.1. EL proveedor deberá brindar la suscripción para el uso de **ciento sesenta y tres (163) cuentas de office 365 en su plan empresa básico, por el periodo de un año (365 días).**
- 5.2.2. El servicio consistirá en la prestación del acceso a los servicios de correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto, voz, video), y herramientas colaborativas; prestados a través de la nube de Internet, de manera tal que se estandarice el acceso a dichos servicios proporcionando además la total capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier tipo de dispositivo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, y dispositivos móviles tales como teléfonos Smartphone y tablets); proporcionando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde el usuario se encuentre, sin la necesidad de que la entidad efectúe inversiones en equipamiento para el almacenamiento de la información histórica de correos, software antivirus o antispam de la mensajería. Brindando además servicios colaterales de herramientas colaborativas en línea que eleven la productividad al mejorar la colaboración y seguridad de la información.
- 5.2.3. **Ciento sesenta y tres (163)** casillas de correo electrónico deberán contar desde su creación con un espacio de almacenamiento de mensajes electrónicos de cómo mínimo 50GB en la nube para los dominios @ceplan.gob.pe.
- 5.2.4. Debe de contar con una consola de administración Web.
- 5.2.5. Transportar de manera encriptada los mensajes de correo electrónico, así como también todo el tráfico de la plataforma, incluyendo documentos, portales y videoconferencias, utilizando protocolos como HTTPS, IMAPS, entre otros.
- 5.2.6. Permitir que la plataforma de correo electrónico, mensajería y contactos se sincronice bidireccionalmente con dispositivos iOS, Android, Windows Mobile y otros dispositivos móviles que cuenten con acceso a Internet.
- 5.2.7. Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz), videoconferencia y Grupos.
- 5.2.8. Permitir videoconferencias de múltiples usuarios; asimismo debe permitir compartir la pantalla en la conferencia y mostrar documentos en línea durante la misma. Los documentos deben poder ser editados por los participantes. Los usuarios deberán poder acceder a la Videoconferencia desde dispositivos de escritorio, laptops y/o dispositivos móviles. Debe contar con la capacidad de grabar y almacenar la videoconferencia en el equipo del usuario y/o la nube. Se requiere que dicha funcionalidad esté disponible durante todo el periodo del servicio.
- 5.2.9. Correo integrado con una herramienta de videoconferencia, con una capacidad de asistentes mínima de 100 participantes.
- 5.2.10. Permitir colaborar de manera nativa a todos los usuarios, de tal forma que estos puedan compartir contactos, archivos, calendarios.
- 5.2.11. Disponer con una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible; es indispensable que se puedan generar directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares.
- 5.2.12. Permitir adjuntar archivos de por lo menos 150MB, con opción a filtrar determinado tipo de archivos.

- 5.2.13. Permitir visualizar archivos de diseño, imágenes, pdf, así como también soportar la apertura de los principales tipos de archivos adjuntos dentro del correo electrónico, sin necesidad de software específico instalado en el cliente.
- 5.2.14. El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos Windows (10, 11), Mac OS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Edge, IE, Safari, Chrome, Firefox). Actualmente la Entidad cuenta con los sistemas operativos actualizados con las últimas versiones de "Services Packs" disponibles por el fabricante.
- 5.2.15. Permitir escalar sin restricciones el número de usuarios o cantidad de subdominios (dominios adicionales) en la plataforma; no habiendo, limitación de configuración asociada al tamaño.
- 5.2.16. Permitir un acceso delegado desde la bandeja personal. Para una cuenta corporativa, designar a otras personas para escribir en nombre de esta
- 5.2.17. Permitir el envío y recepción de correos haciendo uso de más de un dominio.
- 5.2.18. Permitir la personalización del logo y colores institucionales.
- 5.2.19. Permitir recuperar contenido que ha sido borrado del ambiente de elementos eliminados en un periodo de hasta 30 días luego de haberlo eliminado, así como recuperar correos enviados a un destinatario en particular.
- 5.2.20. Brindar a 163 usuarios un espacio de almacenamiento en la plataforma de al menos 1 TB (para cada uno) en la nube para documentos personales.
- 5.2.21. Se deberá contar con una aplicación que sincronice los documentos de una carpeta local con su cuenta en la nube, esta aplicación deberá poder usarse tanto en las computadoras de escritorio como en las Tablets. Garantizar la operación del servicio en caso ocurra cualquier eventualidad en las instalaciones del Ceplan.
- 5.2.22. Permitir enviar correos con niveles de importancia.
- 5.2.23. Permitir enviar correos de auto respuesta de acuerdo con reglas definidas por el usuario.
- 5.2.24. Permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.
- 5.2.25. Permitir generar una firma personal para envíos de correos electrónicos.
- 5.2.26. Permitir el uso de "notificaciones de recibo" y lectura de correo electrónico.
- 5.2.27. Capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominios específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
- 5.2.28. Permitir el cifrado de la información personal de los usuarios.
- 5.2.29. Capacidad de calendario para generar y cambiar reuniones de citas programadas.
- 5.2.30. El servicio debe brindar siempre la última versión disponible, sin necesidad de labores de mantenimiento o instalaciones adicionales por parte del Ceplan.
- 5.2.31. Mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor a las bases de datos que contienen la información generada por el Ceplan, así como mantener el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.
- 5.2.32. El proveedor debe brindar un Acuerdo de Nivel de Servicio de 99,9% (SLA), incluyendo expresamente periodos de mantenimiento programado y caídas no programadas.
- 5.2.33. Los servicios de valor agregado para interacción en línea, chat, videoconferencia, oficina y documentos compartidos estarán automáticamente incluidos en el servicio contratado.
- 5.2.34. La solución debe incluir un esquema de replicación de la información en múltiples Datacenter y ubicados en zonas geográficas distintas para prevenir la pérdida de

información y garantizar la continuidad del servicio

5.2.35. El servicio debe disponer de elementos de seguridad. A continuación, se detallan algunos elementos de seguridad que se tienen que tomar en cuenta:

- Configurar la autenticación multifactor.
- Usar cuentas de administrador dedicadas.
- Aumentar el nivel de protección contra malware en correo.
- Protección contra ransomware.
- Detener el reenvío automático de correo electrónico.
- Usar el cifrado de mensajes.

### **5.3. Soporte Técnico**

- a. El Contratista deberá brindar el servicio de soporte técnico, por el periodo de un (1) año en la modalidad **24x7x365**, durante la vigencia del contrato.
- b. El servicio de soporte técnico de la solución deberá estar disponible en el horario especificado en el punto anterior, sin límite de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales del personal del contratista; dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad.
- c. El Ceplan podrá efectuar llamadas y correo de servicio 24x7x365 durante la vigencia del contrato (de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 0:00 hasta las 24:00 horas).
- d. El personal técnico del Contratista, para solucionar un problema o incidente reportado podrá realizarlo remotamente.
- e. De ser necesario el apoyo del fabricante, el contratista se comunicará con este a través de su personal técnico para el apoyo respectivo.
- f. CEPLAN reportará las incidencias técnicas en el servicio a un único número telefónico y correo, el cual será el punto único de contacto, debiendo el contratista indicar el número telefónico para la firma de contrato.

### **TIEMPO DE RESPUESTA**

- g. 01 hora para incidentes graves. (Severidad 1) - Tiempo de solución: 2 horas como máximo
- h. 02 horas para incidentes importantes. (Severidad 2) - Tiempo de solución: 4 horas como máximo.
- i. 02 horas para otros incidentes. (Severidad 3) - Tiempo de solución: 6 horas como máximo.

### **TIPO DE SEVERIDAD**

- j. Severidad 1 – “Sistema Caído” o condición de producto inoperativo que afecta el sistema de producción y/o sus operaciones.
- k. Severidad 2 – Afecta y/o restringe severamente su funcionalidad, pero el Sistema continua en producción.

- I. Severidad 3 – Problema menor que no tiene mayor efecto en sus operaciones de negocio.

#### **5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor:**

##### **5.4.1. Personal de soporte**

- a. Perfil mínimo  
Técnico en computación y/o sistemas y/o informático, o Bachiller en las carreras de Ing. de Telecomunicaciones y/o Ing. Electrónica y/o Ing. de Sistemas, o carreras afines.
- b. Actividades
  - Atender los requerimientos de soporte solicitados por el CEPLAN dentro los plazos estipulados.
  - Apoyar remotamente en la configuración o incidentes dentro de la plataforma de administración de las cuentas.
- c. Experiencia  
Experiencia mínima de UN (1) año, en temas de soporte informático o soporte técnico.

##### Acreditación:

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

#### **5.5. Plazo de prestación del servicio**

##### **Plazo**

El plazo de ejecución del presente servicio es de un (1) año, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el Acta de activación del servicio

El tiempo de activación de la suscripción no deberá ser mayor a 7 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.

#### **5.6. Subcontratación**

El contratista no podrá subcontratar el servicio

#### **5.7. Medidas de control durante la ejecución contractual**

##### **5.7.1. Área que supervisará:**

Unidad Funcional de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración

##### **5.7.2. Conformidad de la prestación**

###### **Área que brindará la conformidad del servicio**

La CONFORMIDAD, será otorgada de manera mensual por la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración.

## 5.8. Forma de pago

La Entidad debe realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de presentado el comprobante de pago y de emitido la conformidad.

## 5.9. PENALIDAD

### 5.9.1. Penalidad por mora

Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:

“En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso”.

### 5.9.2. Otras penalidades

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de siete días calendarios.	(S/ 200.00 soles) La penalidad se aplica por día de atraso.	Según informe del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente.

## 5.10. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **5.11. Resolución contractual**

Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.

Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.

**Nota:** Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.

#### **5.12. Gestión de Riesgo**

Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **5.13. Cláusula de solución de controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069.

#### **5.14. Modalidad de pago**

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA.

### 5.15. Lugar

El servicio se realizará e instalará en las instalaciones del Ceplan, Av. Canaval y Moreyra 480 – Piso 21. San Isidro. Lima.

### 5.16. Cláusula de anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

### 5.17. Confidencialidad

El contratista a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe tener la condición de representante o distribuidor autorizado por el fabricante para la comercialización del producto ofertado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento emitido por el fabricante donde indique que el proveedor sea Partner, distribuidor o proveedor autorizado para comercializar sus productos.</li></ul>
<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de</p>

ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicio de suscripción de Software Microsoft Office 365 o Equivalente" y/o "Servicio de Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube (Software As a Service - SAAS)" y/o "Servicio de Mensajería Electrónica" y/o "Adquisición de Licencias de Correo Electrónico en la Nube" y/o "Servicio de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube" y/o "Servicio de Provisión de una Solución de Mensajería Electrónica (Correo Electrónico, Llamada de Voz, Videoconferencia, Mensajería y Colaboración) prestados a través de la Nube.

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.

	<p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<p><b>C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Personal de soporte</b></p> <p>a. Experiencia Experiencia mínima de UN (1) año en temas de soporte informático o soporte técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</p> <p><b>C.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p>a. <b>Perfil mínimo – Requisito</b> Técnico en computación y/o sistemas y/o informático, o Bachiller en las carreras de Ing. de Telecomunicaciones y/o Ing. Electrónica y/o Ing. de Sistemas, o carreras afines.</p>

### Acreditación

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

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso Título del Técnico no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.