ADQUISICIÓN DE SERVIDOR DE GESTIÓN DE EVENTOS DE INFORMACIÓN – EG 2026 - 2025

1. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE).

2. ANTECEDENTES

Resolución Jefatural N° 000051-2025-JN/ONPE (07ABR2025), se aprobó el "Plan Operativo Electoral – Elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2026, Versión 00".

Resolución Jefatural N.° 000143-2025-JN/ONPE (09/09/2025) que aprueba la modificación de la Resolución Jefatural N.° 000131-2025-JN/ONPE, con la finalidad de incorporar precisiones procedimentales relativas a la invitación de proveedores, las condiciones aplicables a contrataciones con proveedores, los requisitos de documentación obligatoria y las garantías exigibles; así como adecuar la normativa interna a lo dispuesto en la Ley N.° 32416 y en la Ley N.° 32069, en lo que corresponda. Se precisa que los demás extremos de la Resolución Jefatural N.° 000131-2025-JN/ONPE y sus anexos, que no han sido objeto de modificación mediante la presente resolución, conservan plena vigencia.

La adquisición de un servidor de gestión de eventos de información permitirá cumplir con la Actividad Operativa: AOI00047901054 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y BASE DE DATOS.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La ADQUISICIÓN DE SERVIDOR DE GESTIÓN DE EVENTOS DE INFORMACIÓN – EG 2026 permitirá realizar el análisis de registros y elaboración de reportes históricos del tráfico de red de los equipos informáticos de la infraestructura tecnológica con la que cuenta actualmente la ONPE.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del presente requerimiento es fortalecer la infraestructura tecnológica de la ONPE mediante la adquisición de un (01) servidor para la gestión de eventos de información, que permita procesar eficientemente el tráfico de red histórico. Esto contribuirá a una mejor gestión y monitoreo de la información, reforzando la seguridad y confiabilidad de los procesos electorales y servicios institucionales, en el marco de las Elecciones Generales 2026 y durante el periodo post electoral.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Permitir realizar la renovación de la infraestructura tecnológica con la que cuenta actualmente la ONPE.
- Garantizar la disponibilidad y eficiencia en el procesamiento de datos históricos que corresponden al tráfico de red de la infraestructura tecnológica con la que actualmente cuenta la ONPE.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O).

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	01	UNIDAD	**SERVIDOR DE GESTIÓN DE EVENTOS DE INFORMACIÓN – EG 2026**

Las características técnicas mínimas del Servidor de Gestión de Eventos de Información se presentan a continuación:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Tabla N° 1

CARACTERÍSTICAS DEL SERVIDOR DE GESTIÓN DE EVENTOS DE INFORMACIÓN	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	**DETALLE**
Factor de Forma	-Una (01) unidad de rack como mínimo. -Incluye rieles para su instalación en gabinete y accesorios (cable de red, cable consola, cable de alimentación y manual de instalación).
Capacidad de Procesamiento de Registros	200 GB por día, como mínimo.
Cantidad de interfaces	Cuatro (04) puertos de 1 Gbps RJ45 como mínimo. Dos (02) puertos de 1 Gbps SFP como mínimo.
Capacidad de almacenamiento	- 16 TB como mínimo. - 8 TB efectivos luego del RAID. - Intercambiables en caliente. - RAID 5 o superior.
Gestión de la solución	La solución debe incluir las características mencionadas a continuación como mínimo: activadas, licenciadas, software, disponibles para su uso sin costo adicional para la ONPE: • Comunicación serial (COM) o Interface USB (console port) • SSH. • Syslog. • SNMP v2c y v3. • Se debe mostrar como mínimo gráficos del tráfico entrante y saliente en tiempo real, así como gráficos de tráfico por IP origen, IP destino y servicios/puertos. • Se debe incluir la búsqueda de eventos en logs correlacionados utilizando como mínimo filtros por top IP origen, top IP destino, top aplicación/servicio, top reglas/políticas. • Debe mostrar gráficos de eventos correlacionados como mínimo por hora, día y semana • Como mínimo debe mostrar eventos correlacionados por aplicaciones y amenazas. • Debe emitir reportes automatizados o a demanda y tener la capacidad de ser enviados por correo electrónico. • La solución debe ser gestionada desde una consola de administración web centralizada. • Es importante señalar el licenciamiento de servicios o software forma parte del servidor de gestión de eventos de información.
Sistema de alimentación de energía	-El voltaje de entrada del equipo debe admitir voltajes de 210V y 240V AC a una frecuencia de 60Hz. -Dos (02) fuentes de poder intercambiables en caliente, como mínimo.

CONDICIONES GENERALES

a) El bien entregado por el contratista, debe ser nuevo y debe estar en perfectas condiciones para su uso, en donde los rótulos permitan identificar las características y la marca respectiva y si fuera el caso deberá estar impreso en el mismo bien.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

b) No se aceptará bienes reciclados, reensamblados o reacondicionados, tampoco se aceptará aquel que tenga la denominación "refurbished", "remarketing" o su equivalente comercial.
c) En caso se requiera licencias para el funcionamiento del bien ofertado, el contratista deberá registrar las licencias de hardware y software a nombre de la ONPE al correo electrónico: licenciasonpe@onpe.gob.pe.
d) La solución centralizada de registros e informes debe ser compatible con la infraestructura de seguridad perimetral que posee la ONPE.
e) El contratista deberá realizar una instrucción al personal de la ONPE en la implementación, configuración y administración de un (01) Servidor de Gestión de Eventos de Información con la infraestructura que posee la ONPE. La instrucción será por un mínimo de doce (12) horas para cuatro (04) personas y debe iniciar dentro de los diez (10) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o suscrito el contrato, lo que ocurra primero y deberá concluirlo dentro del plazo de ejecución de la prestación. La instrucción se realizará en forma remota (síncrona) de acuerdo a lo requerido por la ONPE. Asimismo, al finalizar la instrucción deberá entregar el "Acta de instrucción" con la firma del representante de la ONPE y representante del Contratista (Especialista), debiendo detallar el nombre de los participantes y los temas tratados.
f) El soporte técnico es de 24x7.

8. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato copia simple de los siguientes documentos:

8.1. Documento o referencia de web oficial del fabricante que indique que los bienes están vigentes en el mercado y se posicionan dentro de la familia de equipos de última generación en tecnología publicadas por el fabricante, asimismo, no deberán estar descontinuados (end-of-life), no deberán estar en el fin de soporte (end of support) y no deben estar en el fin de venta (end of sale). En caso el idioma original del documento, no sea el español, deberá ser traducido.
8.2. Carta en la que indique los datos siguientes de al menos un Centro Autorizado de Servicio (CAS) o similar en la ciudad de Lima, firmada por el contratista:
- Nombre de la compañía.
- Dirección.
- Número de teléfonos.

8.3. Carta emitida por el fabricante autorizando al postor ganador para la venta de equipos ofertados.

9. MODALIDAD DE PAGO

El presente procedimiento se rige por la modalidad de pago de A SUMA ALZADA.

10. SISTEMA DE ENTREGA

El sistema de entrega será de Llave en mano, el contratista se encargará de la provisión de los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

11. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

La prestación será efectuada por una persona natural o persona jurídica, la cual debe cumplir con lo siguiente:

11.1. Perfil del personal Clave

a) Especialista: Personal encargado de la instalación y configuración.

11.2. El postor en su propuesta deberá adjuntar la hoja de datos y/o ficha técnica y/o brochure, emitida por el fabricante, en idioma español o idioma original del fabricante, que permita verificar el cumplimiento de las características técnicas solicitadas en la Tabla N° 1 del numeral 7.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Se prestará por el periodo de cincuenta (50) días calendario (el cual incluye el plazo de entrega de los bienes y plazo de Instalación y configuración), el mismo que se computa de acuerdo al siguiente detalle:

CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA

Descripción del Bien		Plazo de Entrega de los bienes	Plazo de la Instalación y Configuración
1	**SERVIDOR DE GESTIÓN DE EVENTOS DE INFORMACIÓN**	Dentro de los cuarenta y ocho (48) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o suscrito el contrato, lo que ocurra primero	Dentro de los dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del bien.

La siguiente documentación deberá presentarse a la entrega del bien:

a) Guía de Remisión de entrega de un (01) servidor de gestión de eventos de información con sus respectivos accesorios de instalación, sellado por el área de Almacén de la ONPE.
b) Documento (Informe o carta) del contratista indicando las fechas del inicio y fin de la garantía, contados a partir de la entrega del bien.
c) Carta del fabricante o impresión de página web, donde indique la marca, modelo y serie del equipo ofertado.
d) Carta del fabricante o impresión de página web, donde indique claramente la cuenta de acceso y dirección web del portal de soporte, descargas de información y actualizaciones de software.
e) Carta del Contratista donde se detalle el enlace de las licencias y/o softwares ofertados además del procedimiento de solicitud de garantía en caso de fallo en el equipo.
f) Documento del contratista donde se indique los medios de comunicación (mínimo el correo electrónico y número de teléfono) para el registro de la atención del soporte de hardware de fábrica.

14. ENTREGABLES

El contratista deberá cumplir con los siguientes entregables:

Dentro de los dos (02) días calendario siguientes de culminada la instalación:

a) Informe detallado de la instalación en gabinete y configuración del producto ofertado, que incluye lo siguiente:
   i. Se debe documentar el proceso de instalación, configuración y diagrama de la Arquitectura, de los equipos ofertados.
   ii. Acta de instalación del equipo ofertado.

b) Acta de instrucción firmada por el representante de la ONPE y representante del contratista (Especialista).

El lugar de entrega de la documentación será en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en el Jr. Washington 1894, Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual externa de la Institución a través de la página web de la ONPE (https://www.web.onpe.gob.pe/mpve), en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, con atención a la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

15. LUGAR DE ENTREGA

El bien será entregado en el área de Almacén Central sito en Jr. Washington 1894 – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

16. GARANTÍA

El contratista deberá otorgar una garantía mínima de un (01) año, contados a partir de la recepción de los bienes por parte de la entidad. Durante dicho periodo, el contratista será responsable de efectuar la reparación, reposición o sustitución de los bienes, según corresponda, sin costo alguno para la entidad contratante.

17. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO

El cambio del bien por defectos de fábrica, debe ser dentro de un plazo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir de la notificación remitida al contratista mediante correo electrónico.

Cabe indicar, que el contratista debe realizar el cambio de la totalidad de las piezas o partes que requieran ser reemplazadas para restaurar la operatividad del bien, asumiendo la totalidad del costo de dichas piezas o partes.

18. CONFORMIDAD

Será otorgada por la Gerencia de informática y Tecnología Electoral (GITE), previo informe elaborado por la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST), a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción total efectuada. En caso de observaciones, se procederá de acuerdo a lo indicado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

19. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un único pago, previa conformidad emitida por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista, de acuerdo con lo siguiente:

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista ganador, dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte de la GITE
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión de bienes con sello de recepción del área de Almacén.

Dicha documentación debe ser presentada en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en el Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

21. PENALIDADES APLICABLES

21.1 Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

22. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
Aunado a ello, el contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

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

23. INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la ONPE podrá declarar la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la *Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.*

24. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

25.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 39,000.00 (Treinta y nueve mil con 00/100 soles), por la venta de

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

i. Venta de firewalls.
ii. Venta de soluciones de seguridad perimetral.
iii. Venta de analizadores de red.
iv. Venta de herramientas de análisis de registros y/o reportes de red.
v. Venta de soluciones de gestión de eventos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 la cancelación del mismo con comprobante de pago[1], o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados[2], 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.

25.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Especialista:

Requisitos

Dos (02) años mínimo de experiencia laboral brindando servicios de instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o soporte de equipos de seguridad perimetral y/o sistema de correlación de eventos SIEM y/o sistema de prevención de intrusos IPS y/o servidor de gestión de eventos de información y/o solución de análisis y/o gestión de logs, del personal clave desempeñándose como especialista.

Acreditación:

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

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.

Visado digitalmente por
JESUS ALBERTO FELIX ATUNCAR
Subgerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA

Visado digitalmente por
ROBERTO CARLOS MONTENEGRO VEGA
Gerente de Informática y Tecnología Electoral
GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

[1] 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

[2] Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

(V02)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml