

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
008-2023-MIMP-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE  
ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA  
MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
RUC N° : 20336951527  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima.  
Teléfono: : (01) 626-1600 – Anexo 4154  
Correo electrónico: : oas01@mimp.gob.pe.

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación", signado con el N° 020-2023-MIMP-OGA / AE, el 19 de setiembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

La presente convocatoria se realizará en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme al siguiente detalle:

❖ **PRESTACION PRINCIPAL:**

• **PLAZO DE ENTREGA DE LAS LICENCIAS**

El plazo máximo de la entrega del certificado o constancia de las licencias emitidas por el fabricante a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, documento de link de descarga del software y llave de producto (key de activación), será de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

• **PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN**

El plazo para la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución será de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las licencias. Este plazo incluye la configuración en la consola de administración de la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, la instalación y despliegue del software para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao estará a cargo del contratista; y para el caso de las sedes interconectadas ubicadas en provincia, estará a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes efectuarán la implementación, configuración y puesta en marcha; así como también incluirá la desinstalación de todo software de antivirus ajeno a lo adquirido. Culminada de manera conforme la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución, se suscribirá el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

• **PLAZO DE ACTIVACIÓN DE LICENCIAS**

Como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución", se deberá efectuar la activación de las licencias, para lo cual, se suscribirá el "Acta de activación de las licencias" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando la fecha y hora de activación de las licencias, las cuales tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

❖ **PRESTACIONES ACCESORIAS:**

• **PLAZO DE EJECUCION DEL SOPORTE TECNICO**

El soporte técnico será brindado mediante correo electrónico y/o por llamada telefónica cuando sea requerido por el MIMP, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, por el plazo de 1095 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

• **PLAZO DE EJECUCION DE LAS CAPACITACIONES**

▪ **CAPACITACIÓN GENERAL**

La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

▪ **CAPACITACIÓN OFICIAL**

La capacitación oficial debe ser efectuada como máximo a los cincuenta (50) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

**1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Oficina de Tesorería del MIMP, sito en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima – 7mo. Piso, las bases podrán recibirlas en

las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – 4to. Piso.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.11. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) El postor deberá demostrar fehacientemente que las licencias ofertadas cumplan con las características técnicas solicitadas por la Entidad, para lo cual deberá presentar el Anexo N° 01 "Hoja de Presentación de las licencias / Sustento de Cumplimiento de Características Técnicas" de las Especificaciones Técnicas, en la cual se llenará la información solicitada en dicho Anexo.

Adicionalmente, el postor adjuntará copia de la ficha técnica, catálogos, manuales, folletos, matriz o documentos técnicos similares emitidos por el fabricante de las licencias ofertadas correspondiente al cumplimiento de las características técnicas señaladas en el Anexo N° 01 "Hoja de Presentación de las licencias / Sustento de Cumplimiento de Características Técnicas" de las Especificaciones Técnicas.

La oferta del postor debe indicar lo señalado en el Anexo N° 01 de las Especificaciones Técnicas, indicando claramente el número de folio(s) que sustenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como sustento y respaldo de la información indicada.

En la eventualidad que los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 9)**.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(FORMATO N° 01)**.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **(FORMATO N° 2)**
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> **(Anexo N° 10)**.
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- k) Documento en el cual se indique como mínimo dos canales de atención por cada vía, brindando los teléfonos y correos electrónicos autorizados donde el MIMP reportará los incidentes y solicitudes de cambio, conforme a lo solicitado en el numeral 8.2.1 de las Especificaciones Técnicas.
- l) Copia de los documentos que sustenten la propiedad, posesión o el documento que demuestre la formalización del alquiler de la infraestructura requerida de un (01) Centro de Operaciones y Seguridad (SOC), donde se encuentren monitoreando el soporte técnico de la solución, las 24 horas del día, los 7 días a la semana y los 365 los días del año durante la vigencia del contrato, este Centro de Operaciones y Seguridad deberá estar situado dentro del territorio nacional, conforme a lo solicitado en el literal d) del numeral 8.2.1 de las Especificaciones Técnicas.
- m) Certificación vigente del estándar internacional de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001:2013 del Centro de Operación y Seguridad (SOC), conforme a lo solicitado en el

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- literal d) del numeral 8.2.1 de las Especificaciones Técnicas.
- n) Documento o link de la página oficial del fabricante de las licencias ofertadas, en el cual se verifique que el postor ganador de la buena pro se encuentra autorizado para la comercialización de las licencias ofertadas, conforme a lo solicitado en el literal d) del numeral 8.2.1 de las Especificaciones Técnicas.
- o) Documentación que acredite el perfil del personal clave requerido como "Un (01) jefe de la solución ofertada", conforme a lo solicitado en el literal a) del numeral 9 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:
- Requisitos:
- Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Redes y Comunicaciones y/o Computación e Informática.
  - Certificación Project Management Professional (PMP) vigente y/o Diplomado en Dirección de Proyectos de mínimo de sesenta (60) horas lectivas.
- Acreditación:
- El Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios 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/>. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
  - Copia de la certificación Project Management Professional (PMP) vigente, y/o copia simple de la constancia o certificado del diplomado en Dirección de Proyectos de mínimo de sesenta (60) horas lectivas.
- p) Documentación que acredite el perfil del personal clave requerido como "Un (01) especialista en implementación", conforme a lo solicitado en el literal b) del numeral 9 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:
- Requisitos:
- Bachiller en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Computación e Informática y/o Redes y Comunicaciones.
  - Certificado oficial emitido por el fabricante en la solución de Antivirus ofertada.
- Acreditación:
- El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios 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/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
  - Copia del Certificado oficial emitido por el fabricante en soluciones de Antivirus ofertada.
- q) Documentación que acredite el perfil del personal clave requerido como "Dos (02) especialistas de soporte SOC", conforme a lo solicitado en el literal c) del numeral 9 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:
- Requisitos:
- Bachiller en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Computación e Informática y/o Redes y Comunicaciones.
  - Certificado oficial emitido por el fabricante en la solución de Antivirus ofertada.
- Acreditación:
- El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios 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/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- Copia del Certificado oficial emitido por el fabricante en soluciones de Antivirus ofertada.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, o desde la página web del MIMP - [www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe) (opción: Mesa de Partes) o ingresando directamente a <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al siguiente detalle:

### ❖ PAGO DE LA PRESTACION PRINCIPAL

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales, según detalle siguiente:

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Primer pago: 70% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega total de las 1600 licencias, de haber implementado, configurado y puesto en marcha la consola de administración y del despliegue de la solución en la Sede Central del MIMP, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Segundo pago: 30% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de haber implementado, configurado y puesto en marcha la solución en las sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 12.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 12.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago)
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. (aplicable solo para el primer pago)
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución" y "Acta de activación de las licencias" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago)

#### ❖ PAGO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS

##### • SOPORTE TECNICO

El pago se realizará en soles y en tres (03) pagos parciales, según detalle siguiente:

- Primer pago: 34% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el primer periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Segundo pago: 33% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el segundo periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Tercer pago: 33% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el tercer periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable respecto al soporte técnico indicado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

##### • CAPACITACIONES

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para las capacitaciones.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable respecto a las capacitaciones indicado en el literal b) del numeral 12.2 de

- las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, y la demás documentación debe ser presentada de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, o de forma física, asimismo los entregables deben ser presentados según lo establecido en el numeral 12 de las Especificaciones Técnicas.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

1. **ÁREA USUARIA SOLICITANTE**  
Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).
2. **JUSTIFICACIÓN**  
La Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es el encargado de mantener los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de soporte a los sistemas de información, telecomunicaciones y demás servicios informáticos para las distintas Unidades Orgánicas de la Entidad, razón por la cual, requiere la adquisición de 1600 licencias de software de antivirus corporativo, a fin de asegurar la seguridad de la información de los equipos de cómputo e infraestructura de servidores y garantizar la integridad de los datos almacenados por la Entidad.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**  
Salvaguardar la seguridad de la información de los equipos de cómputo e infraestructura de servidores y garantizar la integridad de los datos almacenados por la Entidad, asegurando la continuidad de las labores que permitan el cumplimiento de las funciones del personal MIMP.
4. **ACTIVIDAD OPERATIVA POI**  
AOIC0108700032: Optimizar el uso de las TIC para el soporte de los procesos internos y a los servicios que brinda la institución.
5. **OBJETIVO**
  - 5.1. **OBJETIVO GENERAL**  
Adquirir 1600 licencias de software de antivirus endpoint corporativo para el MIMP.
  - 5.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
    - Contar con una solución antivirus endpoint centralizada, la misma que sea gestionable y administrable desde una consola de administración web.
    - Garantizar la seguridad y privacidad de los datos sensibles de la entidad mediante la configuración adecuada del software de antivirus y su actualización periódica.
6. **SISTEMA DE CONTRATACION**  
Suma alzada.
7. **MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**  
Llave en mano.
8. **CARACTERISTICAS TECNICAS**
  - 8.1. **PRESTACIÓN PRINCIPAL**
    - 8.1.1. **ALCANCE DE LA ADQUISICION**  
El alcance de la adquisición de las licencias corresponde a la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, según detalle siguiente:

#### UBICACIÓN FÍSICA DE SEDES DEL MIMP

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	SEDE PRINCIPAL – ENLACE PRINCIPAL	Jr. Camaná N° 616 – distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.
2	SEDE PRINCIPAL – ENLACE CONTINGENCIA	Jr. Camaná N° 616 – distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1 - ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE  
 ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

N°	SEDE	DIRECCIÓN
3	UPE LIMA ESTE	Av. La Mar N°375-377, distrito de Ate, provincia y departamento de Lima.
4	LIMA NORTE-CALLAO	Av. Elmer Faucett 3970, provincia y departamento del Callao
5	LIMA SUR	Jr. Joaquín Bernal 1036, Urb. San Juan, distrito de San Juan De Miraflores, provincia y departamento de Lima.
6	UPE APURÍMAC	Jr. Junín N°541, provincia de Abancay, departamento de Apurímac.
7	UPE AYACUCHO	Jr. Augusto Salazar, Mz. C, Lote N° 01, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
8	UPE CAJAMARCA	Jr. Los Cerezos N° 127 - Urbanización El Ingenio, departamento de Cajamarca. Ref. al costado del colegio Cambridge, A 1/2 Cdra. de la Sanidad de la PNP
9	UPE HUÁNUCO	Calle Manco Inca N° 208 Urb. Paucarbamba Mza. 83- Lote 3 - II Etapa, Distrito de Amarillis, Provincia y Departamento de Huánuco
10	UPE JUNIN	Aurelio Miroquezada 197-199 esquina con Atalaya. Urb. Gonzales - 1ra Etapa, Distrito El Tambo, Provincia Huancayo, Departamento de Junin
11	UPE LAMBAYEQUE	Calle Callao 181 – Urb. Santa Victoria – ciudad de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.
12	UPE LORETO	Jr. Huallaga N° 567- Ciudad de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto.
13	UPE MADRE DE DIOS	Jr. Pardo de Miguel – Asentamiento Humano José Aldarniz - Lote 01 - Mza. 10 C, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.
14	UPE PIURA	Jr. Tambogrande N° 610, Urb. Santa Ana, Provincia y departamento de Piura
15	UPE TACNA	Calle San Francisco N° 1745 - A 1/2 Cdra. del Colegio Santísima Niña María, departamento de Tacna.
16	UPE TUMBES	Urb. Andrés Araujo MZ. 3 Lote 05, departamento de Tumbes. Referencia: Frente al parque El Avión.
17	UPE PUNO	Jr. Bolognesi N° 190 - esquina con Jr. Zela N°277, departamento de Puno.
18	UPE UCAYALI	Av. Centenario N° 205 - esquina con Jr. Serafín Filomeno, ciudad de Pucallpa, departamento de Ucayali.
19	UPE AREQUIPA	Av. Jorge Chávez N° 808, departamento de Arequipa.
20	UPE CUSCO	Avenida Garcilazo 703-D – Wanchaq, departamento de Cusco.
21	UPE AMAZONAS	Jr. Chíncha Alta N°569, ciudad de Chachapoyas, departamento de Amazonas
22	UPE ANCASH	Jr. 28 de Julio 706, ciudad de Huaraz, departamento de Ancash.
23	UPE HUANCAVELICA	Jr. Pablo B. Solís – Centro Poblado San Cristóbal – Mz. Q – Lote 17, departamento de Huancavelica.
24	UPE ICA	Calle Los Alhelios 152 - Urbanización San Isidro Mz. F3 Lote 13, departamento de Ica.
25	UPE LA LIBERTAD	Av. San Martín de Porres 230. Urbanización San Andrés, ciudad de Trujillo, departamento de La Libertad.
26	UPE MOQUEGUA	Calle Hipólito Palao – Centro Poblado Chen Chen Mz. R, Lote 17 Moquegua, ciudad de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.

La implementación, configuración y puesta en marcha de la solución estará a cargo del contratista y se efectuará de manera presencial para la Sede Central y sedes

interconectadas del MIMP en Lima y Callao, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro precedente, y para el caso de las sedes interconectadas ubicadas en provincia, estará a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes efectuarán la implementación, configuración y puesta en marcha, de manera remota, de acuerdo al Plan de despliegue de la solución aprobado y las actividades a realizar para la implementación de las licencias, el documento de diseño y arquitectura de la solución y la guía de implementación y operación de la solución

#### 8.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA ADQUISICION

##### A. SOLUCIÓN DE SEGURIDAD

La gestión de la solución de seguridad será administrada por el Contratista en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

1. Solución de detección y respuesta extendidas.
2. Protección a nivel de estaciones de trabajo
3. Protección a nivel de servidores
4. Gestión de administración y configuración de la consola.
5. Gestión de cambios e incidentes.
6. Generación de reportes.

##### B. PROTECCIÓN DE SOLUCIÓN DE DETECCIÓN Y RESPUESTA EXTENDIDAS.

El contratista deberá proveer de una (01) solución en nube de seguridad que cubra la protección de las estaciones de trabajo y servidores del MIMP. **El contratista debe considerar mil quinientos (1500) agentes a desplegarse en las diferentes estaciones de trabajo y cien (100) agentes para el despliegue en servidores.** El contratista deberá proveer el licenciamiento para el funcionamiento de la solución.

La solución debe contar con una plataforma basada en nube que proporcione una gestión centralizada y una visibilidad completa de la postura de seguridad del MIMP.

Todos los componentes que forman parte de la solución de seguridad para servidores y estaciones de trabajo deben ser suministrados por un solo fabricante. No se aceptarán composiciones de productos de diferentes fabricantes.

Asimismo, la solución deberá contar con las siguientes características mínimas:

##### C. CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN

1. La consola de monitoreo y configuración deberá ser a través de una central única, basada en web y en nube, que deberá contener todos los componentes para el monitoreo y control de la protección de los dispositivos.
2. La consola deberá presentar un Dashboard con el resumen del estado de protección de los ordenadores y usuarios, así como indicar las alertas de eventos de criticidades alta, media e informacional.
3. Debe poseer un mecanismo de comunicación vía API, para su integración con otras soluciones de seguridad, como por ejemplo SIEM.
4. Este mecanismo de comunicación vía API deberá obtener los eventos y alertas asociados a la consola en, al menos, los siguientes formatos: json, cef, or keyvalue.
5. Este mecanismo de comunicación vía API deberá obtener la información correspondiente sin eliminarla ni borrarla de la consola primaria de administración.
6. La consola debe permitir la división de los ordenadores dentro de la estructura de administración en grupos.
7. Debe permitir la sincronización con Active Directory (AD) para la gestión de usuarios y grupos integrados en las políticas de protección.
8. Debe poseer la posibilidad de aplicar reglas diferenciadas por grupos de usuarios, usuarios individuales, grupos de máquinas y equipos individuales.

9. La instalación debe poder realizarse de forma manual, obtenida a través del agente descargado de la consola central o también vía correo electrónico. El instalador debe permitir la distribución del cliente a través de Active Directory (AD) para múltiples máquinas.
10. Proporcionar actualizaciones del producto y de las definiciones de virus y protección contra intrusos.
11. Debe permitir exclusiones de escaneo para un determinado sitio web, archivo o carpeta, aplicación o proceso. Tanto a nivel global, como específico en cada política.
12. La consola de administración debe permitir la definición de grupos de usuarios con diferentes niveles de acceso a la configuración, las políticas y los registros.
13. Permitir la programación de la exploración contra virus con la posibilidad de seleccionar una máquina o grupo de máquinas, con periodicidad definida por el administrador.
14. Utilizar protocolos seguros estándar para la comunicación entre la consola de administración y los agentes administrados.
15. Los mensajes generados por el agente deben estar en el idioma español o permitir su edición.
16. Permitir la exportación de los informes gerenciales a los formatos CSV y PDF.
17. Los recursos del informe y el monitoreo deben ser nativos de la propia consola central de administración;
18. Posibilidad de mostrar información como nombre de la máquina, versión del antivirus, sistema operativo, dirección IP, versión del motor, fecha de la actualización, fecha de la última verificación, eventos recientes y estado;
19. Capacidad de generación de informes, estadísticas o gráficos, tales como: agentes actualizados, equipos por actualizar, etc.
20. Detalle cuáles usuarios están activos, inactivos o desprotegidos, así como detalles de estos.
21. Detalle de los ordenadores que están activos, inactivos o desprotegidos, así como detalles de las exploraciones y alertas en los ordenadores.
22. La comunicación debe permitir limitar el ancho de banda utilizado por los agentes.
23. La solución deberá permitir la selección de la versión del software de preferencia, permitiendo así la prueba de la actualización sobre un grupo de PC's piloto antes de implementarlo para toda la red. También debe permitir seleccionar un grupo de equipos para aplicar la actualización para controlar el ancho de banda de red. La actualización de la versión debe ser transparente para los usuarios finales.
24. La herramienta de administración centralizada debe administrar todos los componentes de la protección para estaciones de trabajo y servidores y debe diseñarse para administrar, supervisar y elaborar informes de endpoint y servidores.
25. La Consola de administración debe incluir un panel con un resumen visual en tiempo real para comprobar el estado de seguridad.
26. Deberá proporcionar filtros pre-construidos que permitan ver y corregir sólo los ordenadores que necesitan atención.
27. Deberá mostrar los ordenadores administrados de acuerdo con los criterios de categoría (detalles del estado del equipo, detalles sobre la actualización, detalles de avisos y errores, detalles del antivirus), y ordenar los equipos en consecuencia.
28. Una vez que se identifique un problema, debe permitir corregir los problemas de forma remota, con al menos las siguientes opciones:
  - Proteger el dispositivo con la opción de inicio de una exploración.
  - Forzar una actualización en ese momento.
  - Ver los detalles de los eventos ocurridos.
  - Ejecutar la comprobación completa del sistema.
  - Forzar el cumplimiento de una nueva política de seguridad.
  - Mover el equipo a otro grupo.
  - Borrar el equipo de la lista.
  - Aislarlo a demanda de la red corporativa.
  - Ejecutar una interfaz de línea de comando sobre el dispositivo.





29. Actualizar las directivas de seguridad cuando un equipo se mueve de un grupo a otro manualmente o automáticamente.
30. Grabar un registro de auditoría seguro que supervise la actividad en la consola de administración para el cumplimiento de regulaciones, auditorías de seguridad, análisis y solución de problemas forenses.
31. Deberá permitir exportar el informe de registros de auditoría en formatos CSV y PDF.
32. Debe contener varios informes para el análisis y control de los usuarios y endpoints. Los informes se deben dividir, como mínimo, en informes de: eventos, usuarios, control de aplicaciones, periféricos y web, indicando todas las funciones solicitadas para los endpoints.
33. Permitir la ejecución manual de todos estos informes, así como la programación y envío automático por correo electrónico en los formatos CSV y PDF.
34. Deberá tener la posibilidad de implementar servidores de caché locales para utilizar de manera eficiente el uso del ancho de banda.
35. Deberá tener la posibilidad de instalar un servidor para reenvío de eventos en caso de que el agente no pueda comunicarse con la consola en la nube.
36. Deberá tener la posibilidad de centralizar y distribuir las actualizaciones y parches necesarios de seguridad para los sistemas operativos de las estaciones de trabajo.

**D. FUNCIONALIDAD DE DETECCIÓN PROACTIVA DE RECONOCIMIENTO DE NUEVAS AMENAZAS**

1. Protección de amenazas de día 0 a través de tecnología de deep learning (signature less).
2. Funcionalidad de detección de amenazas desconocidas que están en memoria con tecnología de Deep learning.
3. Capacidad de detección, y bloqueo proactivo de malware no conocido (ataques de día cero) a través del análisis de comportamiento de procesos en memoria.
4. Capacidad de detección y bloqueo de Trojans y Worms, entre otros malwares, por comportamiento de los procesos en memoria.
5. Debe detectar el malware en pre-ejecución
6. El tiempo de detección de un malware en pre-ejecución debe de ser no más de 100 milisegundos. (opcional)
7. Capacidad de analizar el comportamiento de nuevos procesos al ser ejecutados, en complemento a la exploración programada.
8. Análisis forense de lo sucedido, para entender cuál fue la causa raíz del problema con el detalle de los procesos y subprocesos ejecutados, la lectura y escritura de archivos y de las claves de registro.
9. Bloqueo y protección contra amenazas desconocidas potencialmente sospechosas (PUA).
10. Generación de excepciones ante falsos positivos.
11. La solución debe tener capacidad de protección AMSI contra scripts maliciosos.
12. La solución debe poseer un IPS de Host.

**E. FUNCIONALIDAD DE PROTECCIÓN CONTRA RANSOMWARE**

1. Disponer de capacidad de protección contra ransomware. (no basada exclusivamente en la detección por firmas)
2. Disponer de capacidad de remediación de la acción de encriptación maliciosa de los ransomwares.
3. Debe poseer protección anti-ransomware para el sector de booteo.

**F. PROTECCIÓN CONTRA VULNERABILIDADES Y TÉCNICAS DE EXPLOTACIÓN**

1. Debe brindar detección y protección de al menos las siguientes técnicas de explotación:
  - Enforce Data Execution Prevention.
  - Mandatory Address Space Layout Randomization.
  - Bottom-up ASLR.
  - Null Page (Null Deference Protection).
  - Heap Spray Allocation.

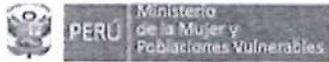
- Dynamic Heap Spray.
  - Stack Pivot.
  - Stack Exec (MemProt).
  - EStack-based ROP Mitigations (Caller).
  - Branch-based ROP Mitigations (Hardware Assisted).
  - Structured Exception Handler Overwrite (SEHOP); import Address Table Filtering (IAF).
  - Load Library.
  - Reflective DLL Injection.
  - Shellcode.
  - VBScript God Mode.
  - Wow64.
  - Syscall.
  - Hollow Process.
  - DLL Hijacking.
  - Squiblydoo Applocker Bypass.
  - APC Protection (Double Pulsar / AtomBombing).
2. Mitigación de inyección de códigos en procesos.
  3. Protección contra robo de credenciales.
  4. Protección contra malware escondido en aplicaciones legítimas (code cave)
  5. Evitar la migración de procesos maliciosos, evitando que un proceso malicioso migre a otro.
  6. Evitar obtener escalada de privilegios y acceso elevado a recursos.
  7. Modificación de las claves de registro para la ejecución de código arbitrario.

#### G. CAPACIDADES DE LA SOLUCIÓN DE DETECCIÓN Y RESPUESTA EXTENDIDAS

1. Debe poder identificar qué atributos de código de un objeto son similares a archivos "known-good" y "known bad" con esto se puede determinar si se pueden permitir o bloquear.
2. Debe tener un Sistema de registro por cada ataque o intento de ataque que se haya producido en los endpoints con información detallada del malware en sí y el origen de la infección (explorador de windows, correo electrónico, navegador, entre otros)
3. Debe permitir una investigación guiada entregando visibilidad de la dimensión del ataque cómo inicia, cómo impacta, cómo se responde.
4. Detectar ataques que pueden haber pasado desapercibidos.
5. Buscar de forma proactiva indicadores de compromiso por nombre de archivo y/o SHA y/o direcciones IP y/o similares.
6. Priorizar eventos para investigación.
7. Poder aislar una máquina comprometida de la red de forma automática mientras la investigación del incidente.
8. Poder generar un Snapshot forense durante una investigación de una amenaza.
9. Poder realizar queries construidas por nuestro equipo técnico (opcional).
10. Poder realizar queries de técnicas y tácticas de ataque mapeadas en MITRE ATT&CK (opcional).
11. Poder realizar queries de conexiones de Red y transferencias de archivos (opcional).
12. Poder realizar queries sobre información del SO, servicios, parches y más (opcional).
13. Poder realizar queries de actividad de usuario y autenticación (opcional).
14. Poder realizar queries de anomalías, actividad o conexiones de red inesperadas (opcional).
15. Poder realizar queries de eventos en los logs del sistema (opcional).
16. Poder realizar queries de actividad de procesos y reputación (opcional).
17. Poder realizar queries de detalles de archivos y acceso a archivos (opcional).
18. Poder realizar queries de accesos y cambios a llaves de registro (opcional).

#### H. DESPLIEGUE AGENTE





1. Soportar máquinas con arquitectura de 32 bits y 64 bits.
2. Soportar sistemas operativos Windows y Linux.
3. El agente para instalación en estaciones de trabajo debe ser compatible con los sistemas operativos Mac OS X 10.13 en adelante. (opcional)
4. El agente para instalación en estaciones de trabajo debe ser compatible con los sistemas operativos Windows 10 en adelante.
5. El agente para instalación en servidores debe ser compatible con los sistemas operativos Windows (soportar versión 2012 en adelante).

### 8.1.3. IMPLEMENTACION Y CONFIGURACION

- Para la realización de trabajos de implementación del servicio, la Entidad brindará al Contratista las facilidades y accesos necesarios de las instalaciones involucradas para la presente adquisición. En ese sentido, el Contratista deberá coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información los horarios de trabajos para la implementación.
- El Contratista será responsable de la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución; asimismo, el Contratista deberá asegurar que la solución a proveer sea compatible con las estaciones de trabajo y servidores de la Entidad.
- El Contratista deberá brindar las garantías y soporte de la solución a implementar en la Entidad, durante todo el período de vigencia de las licencias.

### 8.2. PRESTACIONES ACCESORIAS

#### 8.2.1. SOPORTE TECNICO

- El servicio deberá ser provisto por el Centro de Operaciones y Seguridad (SOC) del contratista.
- El horario de atención solicitado se realizará en modalidad de horario extendido, es decir con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.
- El contratista brindará una atención ilimitada de tickets vía correo electrónico y llamada telefónica (celular y teléfono fijo), para lo cual, como requisito para la suscripción de contrato, debe de presentar un documento en el cual indique como mínimo dos canales de atención por cada vía, brindando los teléfonos y correos electrónicos autorizados donde el MIMP reportará los incidentes y solicitudes de cambio.
- El servicio de soporte incluirá el uso de los propios recursos humanos, herramientas y materiales de trabajo a todo costo por parte del contratista.

**A. SERVICIO DE GESTIÓN Y RESPUESTA DE INCIDENTES:** El contratista deberá brindar las capacidades de soporte sobre la solución de detección y respuesta extendidas.

- El MIMP notificará las incidencias que se presenten, incluyendo como mínimo: la fecha y hora del incidente, descripción del problema, servicios afectados y persona de contacto. Las condiciones que deberá cumplir el contratista para la atención de incidencias y su posterior solución son las siguientes:

Categoría	Tiempo máximo de Atención (*)	Tiempo máximo de Solución (**)	Horario de Atención
Incidencia Crítica	1h	2h	24x7x365
Incidencia Media	2h	4h	24x7x365
Incidencia Baja	4h	8h	24x7x365

(\*) El tiempo máximo de respuesta para la atención se contabiliza a partir de la solicitud, vía correo electrónico y/o telefónica (celular y teléfono fijo), del registro del incidente por parte del MIMP, hasta el inicio de la atención del proceso de troubleshooting por parte del contratista, lo cual se materializará a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad.

(\*\*) El tiempo máximo de respuesta para la solución se contabiliza a partir del inicio de la atención del proceso de troubleshooting a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad, hasta que se haya dado fin a la solución. El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información verificará que se haya brindado solución a la incidencia reportada antes de aceptar el fin del tiempo de la solución, excepto en el siguiente caso:

- La incidencia se escala al fabricante, el tiempo de solución quedará pausado hasta que el fabricante brinde una respuesta sobre la incidencia, sin embargo, por ningún motivo el tiempo máximo de respuesta del fabricante excederá de dos (02) días calendario.

Para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP ubicadas en Lima y Callao, el contratista efectuará la solución del incidente, de manera remota y/o presencial, y para sedes interconectadas en provincia, se efectuará solo en remoto.

- La clasificación de la urgencia lo realizará el personal del MIMP en el registro del incidente, según detalle siguiente:
  - **Incidencia Baja:** Incidencias no urgentes de impacto bajo que afectan a un cliente o grupo de clientes. No comprometen la operativa habitual, se incluyen en este grupo las solicitudes por dudas, consultas y modificaciones en la configuración de sus aplicaciones.
  - **Incidencia Media:** Incidencias de impacto medio para un cliente o grupo de clientes. Se consideran dentro de este tipo, aquellas incidencias en las que la operación habitual del cliente se pudiera ver comprometida parcialmente o afectara a un flujo no urgente de su operación por algún fallo en el servicio.
  - **Incidencia Alta:** Incidencias de gran impacto para un cliente o grupo de clientes. Afectan la operatividad habitual del cliente imposibilitando o comprometiendo gravemente por fallos en el servicio.



**B. SOLICITUD DE CAMBIOS (SOLICITUDES DE ACTUALIZACIONES O ESTABLECIMIENTOS DE POLÍTICAS):** No corresponden a incidencias, ya que no afecta la continuidad de la solución.

- El MIMP notificará las solicitudes de cambio que se presenten, incluyendo como mínimo: la fecha y hora, descripción de la solicitud y persona de contacto. Las condiciones que deberá cumplir el contratista para la atención de las solicitudes de cambio y su posterior solución son las siguientes:

Categoría	Tiempo máximo de Atención (*)	Tiempo máximo de Solución (**)	Horario de Atención
Solicitud de Cambio	4h	12h	24x7x365

(\*) El tiempo máximo de respuesta para la atención se contabiliza a partir de la solicitud, vía correo electrónico y/o telefónica (celular y teléfono fijo), del registro de la solicitud de cambio por parte del MIMP, hasta el inicio de la atención de la solicitud de cambio por parte del contratista, lo cual se materializará a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad.

(\*\*) El tiempo máximo de respuesta para la solución se contabiliza a partir del inicio de la atención de la solicitud de cambio a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad, hasta que se haya dado fin a la solución. El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información verificará que se haya brindado solución a la solicitud de cambio reportada antes de aceptar el fin del tiempo de la solución.  
 Para la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, el contratista efectuará la solución de la solicitud de cambio, solo de manera remota.

**C. CONSIDERACIONES ADICIONALES DEL SERVICIO**

Las siguientes consideraciones aplican a todo el servicio de soporte técnico solicitado:

- El Contratista será responsable del levantamiento de la información y en caso aplique proponer mejoras, estas serán aceptadas previa evaluación de la Oficina de Tecnologías de la Información.



- El Contratista deberá contar para todos los componentes para la ejecución del servicio de soporte, con las licencias y soporte respectivo del fabricante durante toda la vigencia del contrato.
- Los componentes ofrecidos, deberán posicionarse dentro de la familia de tecnologías de última generación, que se encuentren publicadas por el fabricante, lo que significa que no deberán estar descontinuados (end-of-life), durante el periodo de garantía. (Se precisa que el End of life aplica al software adquirido, con la finalidad de no adquirir un software descontinuado).

#### D. CALIDAD DEL SERVICIO

- El Contratista deberá contar con un Centro de Operaciones y Seguridad (SOC), donde se encuentren monitoreando el soporte técnico de la solución, las 24 horas del día, los 7 días a la semana y los 365 los días del año durante la vigencia del contrato, este Centro de Operaciones y Seguridad deberá estar situado dentro del territorio nacional; por ello, el postor ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para el perfeccionamiento del contrato, la copia de los documentos que sustenten la propiedad, posesión o el documento que demuestre la formalización del alquiler de la infraestructura requerida.
- El Centro de Operación y Seguridad (SOC) debe operar bajo las mejores prácticas y estándares en seguridad de la información y/o ciberseguridad y bajo el concepto de resiliencia tecnológica; en ese sentido, el Centro de Operación y Seguridad (SOC) debe de contar con certificación de estándares internacionales que cubra el alcance como "Centro de Operaciones de Seguridad (SOC o CYBERSOC)"; para ello, el postor ganador de la buena pro deberá de presentar como requisito para la suscripción del contrato, la certificación vigente del estándar internacional de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001:2013 del Centro de Operación y Seguridad (SOC).
- El Centro de Operaciones y Seguridad (SOC) deberá tener la capacidad de escalamiento interno a otros niveles de servicio sin la necesidad de que el MIMP informe sobre la demora o falta de atención de un evento o incidente informado por cualquier canal de atención (atención telefónica y/o correo electrónico).
- El Contratista deberá ofrecer un centro de atención mediante vía telefónica (celular y teléfono fijo) y correo electrónico para los escalamientos a nivel nacional, a fin de reportar cualquier incidencia que pueda presentarse durante la ejecución del servicio. La atención será las 24 horas del día, los 7 días a la semana y los 365 los días del año, y deberá incluir los siguientes servicios:
  - La atención de las incidencias de avería de manera remota y/o presencial para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP ubicadas en Lima y Callao, y de manera remota para las sedes interconectadas en provincia (Gestión de Incidentes).
  - La atención de los cambios en remoto para todas las sedes (Gestión de Cambios).
  - La atención e identificación de incidentes repetitivos (Gestión de Problemas).
- El postor ganador de la buena pro debe de presentar como requisito para la suscripción de contrato, el documento o link de la página oficial del fabricante de las licencias ofertadas, en el cual se verifique que el postor se encuentra autorizado para la comercialización de las licencias ofertadas.

#### 8.2.2. CAPACITACIÓN:

##### A. CAPACITACIÓN GENERAL:

El contratista deberá efectuar la capacitación a un mínimo de diez (10) personas del MIMP, sobre temas de configuración, administración, afinamiento y solución de antivirus ofertada, cuya duración será no menor de veinte (20) horas lectivas. Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación general", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

##### B. CAPACITACIÓN OFICIAL:



El contratista deberá efectuar la capacitación oficial (con material incluido en formato impreso y digital) a un mínimo de cinco (05) personas del MIMP, sobre la administración total de la consola de antivirus, identificación de incidentes, despliegue de agentes y monitoreo de tráfico de la solución de antivirus ofertada, cuya duración será no menor de cuarenta (40) horas lectivas. Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación oficial", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. La capacitación oficial debe incluir los exámenes de certificación correspondientes y ser brindada por capacitadores que cuenten con certificación oficial del fabricante de las licencias ofertadas, lo cual será verificado por la Oficina General de tecnologías de la Información.

#### 9. REQUISITOS DEL PERSONAL:

##### A. UN (01) JEFE DE LA SOLUCION OFERTADA

- **Funciones:**

El jefe de Proyecto estará encargado de realizar las coordinaciones con el personal de la Entidad, para la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución, así como de la activación de las licencias, además de las coordinaciones que se efectúen como parte de las actividades que se desarrollen para ejecutar las prestaciones accesorias.

- **Perfil:**

- **Requisitos:**

- > Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:
  - o Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Redes y Comunicaciones y/o Computación e Informática.
  - o Certificación Project Management Professional (PMP) vigente y/o Diplomado en Dirección de Proyectos de mínimo de sesenta (60) horas lectivas.
- > Colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación deberán ser presentados al inicio efectivo de servicio.

- **Acreditación:**

- Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:
- o El Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios 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/>. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
  - o Copia de la certificación Project Management Professional (PMP) vigente, y/o copia simple de la constancia o certificado del diplomado en Dirección de Proyectos de mínimo de sesenta (60) horas lectivas.

##### B. UN (01) ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACION

- **Funciones:**

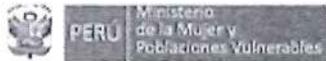
Encargado de la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución.

- **Perfil:**

- **Requisitos:**

Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:





- o Bachiller en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Computación e Informática y/o Redes y Comunicaciones.
- o Certificado oficial emitido por el fabricante en la solución de Antivirus ofertada.

• **Acreditación:**

Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:

- o El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios 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/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- o Copia del Certificado oficial emitido por el fabricante en soluciones de Antivirus ofertada.

C. DOS (02) ESPECIALISTAS DE SOPORTE SOC

• **Funciones:**

Encargados de brindar el Soporte Técnico especializado de la solución, apertura, atención y seguimiento de los casos de soporte, así como del escalamiento de tickets de soporte con el fabricante.

• **Perfil:**

• **Requisitos:**

Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:

- o Bachiller en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Computación e Informática y/o Redes y Comunicaciones.
- o Certificado oficial emitido por el fabricante en la solución de Antivirus ofertada.

• **Acreditación:**

- o El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios 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/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- o Copia del Certificado oficial emitido por el fabricante en soluciones de Antivirus ofertada.

Si el contratista por motivo justificado (caso fortuito o fuerza mayor) efectuase algún cambio, rotación o reemplazo del personal clave, este deberá ser comunicado a la Oficina de tecnologías de la Información sustentando los motivos y adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos solicitados para el nuevo personal propuesto que corresponda, según el perfil establecido en el numeral 9 y literal b.1 del numeral 20 de las Especificaciones Técnicas, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, sujeta a la aprobación de la Oficina de tecnologías de la Información, la cual aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la documentación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de tecnologías de la Información, aprobará al nuevo personal en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.

La presentación de la documentación de los motivos de cambio, rotación o reemplazo del personal clave y la acreditación de los requisitos del nuevo personal propuesto se efectuará en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

#### 10. DOCUMENTOS PARA LA ADMISION DE OFERTAS

El postor deberá demostrar fehacientemente que las licencias ofertadas cumplan con las características técnicas solicitadas por la Entidad, para lo cual deberá presentar el Anexo N° 01 "Hoja de Presentación de las licencias / Sustento de Cumplimiento de Características Técnicas", en la cual se llenará la información solicitada en dicho Anexo.

Adicionalmente, el postor adjuntará copia de la ficha técnica, catálogos, manuales, folletos, matriz o documentos técnicos similares emitidos por el fabricante de las licencias ofertadas correspondiente al cumplimiento de las características técnicas señaladas en el Anexo N° 01 "Hoja de Presentación de las licencias / Sustento de Cumplimiento de Características Técnicas".

La oferta del postor debe indicar lo señalado en el Anexo N° 01, indicando claramente el número de folio(s) que sustenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como sustento y respaldo de la información indicada.

En la eventualidad que los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

##### 11.1. LUGAR DE EJECUCION

###### ❖ PRESTACION PRINCIPAL:

###### • LUGAR DE LA ENTREGA DE LAS LICENCIAS

Las licencias serán entregadas en el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima.

###### • LUGAR DE LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN

La implementación, configuración y puesta en marcha de la solución estará a cargo del contratista y se efectuará de manera presencial para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas, y para el caso de las sedes interconectadas ubicadas en provincia, estará a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes efectuarán la implementación, configuración y puesta en marcha, de manera remota, de acuerdo al Plan de despliegue de la solución aprobado y las actividades a realizar para la implementación de las licencias, el documento de diseño y arquitectura de la solución y la guía de implementación y operación de la solución.

###### • LUGAR DE ACTIVACIÓN DE LAS LICENCIAS

La activación de las licencias se efectuará de manera remota para la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, según el detalle indicado en el numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.

###### ❖ PRESTACIONES ACCESORIAS:

###### • SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico debe ser efectuado de la siguiente manera:

- Reporte de incidencias: De manera remota y/o presencial para la Sede Central del MIMP y sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao, y de manera remota para las sedes interconectadas en provincia, según detalle de las sedes consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Solicitudes de cambio: De manera remota para la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, según detalle indicado en el numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.



- **CAPACITACIONES (GENERAL Y OFICIAL)**

La capacitación general será brindada en las instalaciones del contratista, y la capacitación oficial debe ser brindada de manera remota o de forma física en un centro de capacitación oficial autorizado por el fabricante de las licencias ofertadas.

## 11.2. PLAZO DE LA PRESTACION

- ❖ **PRESTACION PRINCIPAL:**

- **PLAZO DE ENTREGA DE LAS LICENCIAS**

El plazo máximo de la entrega del certificado o constancia de las licencias emitidas por el fabricante a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, documento de link de descarga del software y llave de producto (key de activación), será de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN**

El plazo para la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución será de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las licencias. Este plazo incluye la configuración en la consola de administración de la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, la instalación y despliegue del software para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao estará a cargo del contratista; y para el caso de las sedes interconectadas ubicadas en provincia, estará a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes efectuarán la implementación, configuración y puesta en marcha; así como también incluirá la desinstalación de todo software de antivirus ajeno a lo adquirido. Culminada de manera conforme la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución, se suscribirá el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

- **PLAZO DE ACTIVACIÓN DE LICENCIAS**

Como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución", se deberá efectuar la activación de las licencias, para lo cual, se suscribirá el "Acta de activación de las licencias" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando la fecha y hora de activación de las licencias, las cuales tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

- ❖ **PRESTACIONES ACCESORIAS:**

- **PLAZO DE EJECUCION DEL SOPORTE TECNICO**

El soporte técnico será brindado mediante correo electrónico y/o por llamada telefónica cuando sea requerido por el MIMP, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, por el plazo de 1095 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

- **PLAZO DE EJECUCION DE LAS CAPACITACIONES**

- **CAPACITACIÓN GENERAL**

La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".



• **CAPACITACIÓN OFICIAL**

La capacitación oficial debe ser efectuada como máximo a los cincuenta (50) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

**12. ENTREGABLES**

**12.1. ENTREGABLES PARA LA PRESTACION PRINCIPAL**

**a) LUEGO DE LA ENTREGA DE LICENCIAS:**

El contratista, a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las licencias, debe de presentar lo siguiente:

- Plan de despliegue de la solución y las actividades a realizar para la implementación de las licencias.
- Documento de diseño y arquitectura de la solución.
- Guía de implementación y operación de la solución.
- Plan de capacitación general y oficial, que debe contener como mínimo lo siguiente:
  - Plan de cursos.
  - Objetivos de los cursos.
  - Contenido de los cursos.
  - Material didáctico y recursos pedagógicos.
  - Equipos y manuales a utilizar en el curso.
  - Cronograma de las capacitaciones requeridas.
- Documentación del Soporte técnico a realizar y el escalamiento de niveles de soporte.

Respecto al Plan de despliegue y el Plan de capacitación general y oficial, se requerirá la aprobación de la Oficina de Tecnologías de la Información; para lo cual, la Oficina de Tecnologías de la Información aprobará o comunicará las observaciones advertidas en dichos documentos, en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, aprobará los citados planes en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.

**b) LUEGO DE LA ACTIVACION DE LAS LICENCIAS:**

El contratista, a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de activación de las licencias", debe de presentar lo siguiente:

- Informe técnico de la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución, conteniendo el detalle final de los trabajos de instalación y configuración, incluyendo el sistema de atención y escalamiento de comunicaciones, así como también la puesta en marcha de la solución, con la descripción del funcionamiento y consideraciones para la operatividad de la solución que forma parte de la adquisición.

**12.2. ENTREGABLES PARA LA PRESTACIONES ACCESORIAS**

**a) SOPORTE TECNICO:**

- Como máximo al día siguiente de solucionado cada incidente reportado de soporte técnico, el contratista debe de presentar un informe técnico al correo electrónico del personal responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando como mínimo lo siguiente:
  - Descripción detallada del incidente, su causa y solución encontrada.
  - Personal asignado para la solución del incidente.
  - Problemas presentados durante la solución.
  - Documentación adjunta de los cambios hechos.
  - Recomendaciones.
  - Fecha y hora de solución.





- El contratista debe entregar, dentro de los cinco (05) días siguientes de culminado el periodo anual del soporte técnico brindado (esto es a los doce (12), veinticuatro (24) y treinta y seis (36) meses contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias"), lo siguiente:
  - Informe de resumen anual en el cual se indique el detalle de los incidentes suscitados y solicitudes de cambio requeridas durante el periodo reportado, las acciones realizadas durante el soporte técnico y los tiempos llevados a cabo por cada incidencia y solicitud de cambio.

**b) CAPACITACIONES (GENERAL Y OFICIAL)**

El contratista debe de entregar como máximo a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada cada capacitación (general y oficial), lo siguiente:

- Entrega de certificado a los participantes de cada capacitación (general y oficial).
- "Acta de capacitación general" y "Acta de capacitación oficial", las cuales deben contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante cada capacitación, estas actas deben estar suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los entregables deben ser dirigidos a la Oficina de Tecnologías de la Información y ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>; a excepción del entregable correspondiente al informe técnico por cada incidente reportado de soporte técnico, el cual será presentado por correo electrónico al personal responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información

**13. FORMA DE PAGO**

**13.1. PAGO DE LA PRESTACION PRINCIPAL**

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales, según detalle siguiente:

- Primer pago: 70% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega total de las 1600 licencias, de haber implementado, configurado y puesto en marcha la consola de administración y del despliegue de la solución en la Sede Central del MIMP, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Segundo pago: 30% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de haber implementado, configurado y puesto en marcha la solución en las sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 12.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 12.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago)
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. (aplicable solo para el primer pago)
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución" y "Acta de activación de las licencias" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago)

**13.2. PAGO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS**

❖ **SOPORTE TECNICO**

El pago se realizará en soles y en tres (03) pagos parciales, según detalle siguiente:

- Primer pago: 34% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el primer periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Segundo pago: 33% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el segundo periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Tercer pago: 33% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el tercer periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable respecto al soporte técnico indicado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

❖ **CAPACITACIONES**

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para las capacitaciones.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable respecto a las capacitaciones indicado en el literal b) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, y la demás documentación debe ser presentada de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, o de forma física, asimismo los entregables deben ser presentados según lo establecido en el numeral 12 de las Especificaciones Técnicas.

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

**14. PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.



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

**15. OTRAS PENALIDADES**

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables de la prestación principal; y/o por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación de los entregables de la prestación accesoria	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha y hora de recepción.
Cambio, rotación o reemplazo del personal clave sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información.	3% de una (01) UIT, por ocurrencia.	Mediante Informe de la Oficina de tecnologías de la Información, en el cual se sustente el supuesto a penalizar.
Por no cumplir con el cronograma de las capacitaciones aprobadas en el Plan de Capacitación.	4% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Mediante Informe de la Oficina de tecnologías de la Información, adjuntando el acta de capacitación correspondiente donde se consigna la fecha suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.
Por exceder el tiempo máximo de atención y/o solución del registro de incidentes y/o solicitudes de cambios, según los tiempos establecidos en los literales a) y b) del numeral 8.2.1. de las Especificaciones Técnicas.	Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en la atención y/o solución del registro de incidentes y/o solicitudes de cambios (*). (*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención y/o solución del registro de incidentes y solicitudes de cambios, hasta que se atienda y/o solucione el incidente y/o solicitudes de cambio.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

**16. GARANTIA**

La garantía de las licencias debe cubrir las fallas en el funcionamiento durante su uso regular del software, por un periodo de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias". Las licencias deben ser entregadas y registradas a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

El contratista garantizará que el licenciamiento adquirido deberá de permitir la actualización de nuevas versiones durante su periodo de vigencia, sin generar costo adicional para el MIMP,



asimismo todas las licencias entregadas serán de la versión más reciente e incorporan todas las mejoras en cuanto a su funcionalidad.

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**19. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del MIMP o que hubiese generado como parte de la prestación objeto de la presente contratación.





ANEXO N° 01

"HOJA DE PRESENTACIÓN DE LAS LICENCIAS / SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS"

Señores:  
**MIMP**  
 Presente. –

En calidad de postor y en cumplimiento de mi oferta y las condiciones existentes, el suscrito adjunta el sustento de cumplimiento de acuerdo con las características indicadas en la Ficha Técnica.

Sustento de cumplimiento de las características técnicas						
Denominación de la adquisición:		ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES				
Nombre o razón social del postor:						
Marca ofertada:						
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:						
Numeral	Literal	Sub literal	Característica Técnica de las EETT	Cumple con el requerimiento		N° folio y/o comentario donde se acredita característica técnica
				Si	No	
8.1.2.	A	4	Gestión de administración y configuración de la consola.			
8.1.2.	C	1	La consola de monitoreo y configuración deberá ser a través de una central única, basada en web y en nube, que deberá contener todos los componentes para el monitoreo y control de la protección de los dispositivos.			
8.1.2.	D	1	Protección de amenazas de día 0 a través de tecnología de deep learning (signature less).			
8.1.2.	D	2	Funcionalidad de detección de amenazas desconocidas que están en memoria con tecnología de Deep learning.			
8.1.2.	E	1	Disponer de capacidad de protección contra ransomware (no basada exclusivamente en la detección por firmas.)			
8.1.2.	E	2	Disponer de capacidad de remediación de la acción de encriptación maliciosa de los ransomwares.			
8.1.2.	H	2	Soportar sistemas operativos Windows y Linux.			



En ese sentido, me comprometo a entregar las licencias con las características, en la forma y detalles especificados.

Ciudad, .....de.....de.....



Firma y sello del representante legal del postor

Nota: Consignar el número de folio del sustento de la característica técnica.



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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes: Adquisición y/o venta de antivirus para estaciones de trabajo, antivirus para computadoras de escritorio, antivirus para computadoras notebook, antivirus para servidores o EDR (Endpoint Detection and Response).</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 compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</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° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, 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>

<sup>10</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 fehacencia 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".

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*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".*

**C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- **UN (01) JEFE DE DE LA SOLUCION OFERTADA**  
Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe o Supervisor de Proyectos de Tecnologías de la Información, relacionados a soluciones de infraestructura de red y seguridad en data centers. La experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.
- **UN (01) ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACION**  
Experiencia mínima de tres (03) años en implementación y/o instalación y/o configuración y/o despliegue de antivirus y/o soluciones de seguridad endpoint y/o soluciones de antivirus de red y/o soluciones de amenazas de red. La experiencia será computada desde la obtención del bachiller.
- **DOS (02) ESPECIALISTAS DE SOPORTE SOC**  
Experiencia mínima de dos (02) años brindando el soporte técnico en la solución ofertada. La experiencia será computada desde la obtención del bachiller.

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.

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la **ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en el Jr. Camaná N° 616, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor **JORGE DAVID BOHORQUES LI**, identificado con DNI N° 09312935, en su calidad de Director General de la Oficina General de Administración, designado mediante Resolución Ministerial N° 099-2023-MIMP, y facultado con Resolución Ministerial N° 003-2023-MIMP y modificatorias, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1** para la **ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**.

Con fecha [.....], el Comité de Selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1** para la **ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [.....], recibida por la ENTIDAD, el [.....], EL CONTRATISTA presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) pagos parciales, según detalle siguiente:

- Primer pago: 70% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega total de las 1600 licencias, de haber implementado, configurado y puesto en marcha la consola de administración y del despliegue de la solución en la Sede Central del MIMP, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Segundo pago: 30% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de haber implementado, configurado y puesto en marcha la solución en las sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao, según detalle de las direcciones consignadas en el cuadro del numeral 8.1.1 de las Especificaciones Técnicas.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 12.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 12.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago)
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. (aplicable solo para el primer pago)
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución" y "Acta de activación de las licencias" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago)

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato se realizará conforme al siguiente detalle:

- **PLAZO DE ENTREGA DE LAS LICENCIAS**  
El plazo máximo de la entrega del certificado o constancia de las licencias emitidas por el fabricante a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, documento de link de descarga del software y llave de producto (key de activación), será de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- **PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN**  
El plazo para la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución será de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las licencias. Este plazo incluye la configuración en la consola de administración de la Sede

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, la instalación y despliegue del software para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao estará a cargo del contratista; y para el caso de las sedes interconectadas ubicadas en provincia, estará a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes efectuarán la implementación, configuración y puesta en marcha; así como también incluirá la desinstalación de todo software de antivirus ajeno a lo adquirido. Culminada de manera conforme la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución, se suscribirá el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

• **PLAZO DE ACTIVACIÓN DE LICENCIAS**

Como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución", se deberá efectuar la activación de las licencias, para lo cual, se suscribirá el "Acta de activación de las licencias" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando la fecha y hora de activación de las licencias, las cuales tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

**CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto lo siguiente:

❖ **SOPORTE TECNICO**

- El servicio deberá ser provisto por el Centro de Operaciones y Seguridad (SOC) del contratista.
- El horario de atención solicitado se realizará en modalidad de horario extendido, es decir con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.
- El contratista brindará una atención ilimitada de tickets vía correo electrónico y llamada telefónica (celular y teléfono fijo).
- El servicio de soporte incluirá el uso de los propios recursos humanos, herramientas y materiales de trabajo a todo costo por parte del contratista.

**A. SERVICIO DE GESTIÓN Y RESPUESTA DE INCIDENTES:** El contratista deberá brindar las capacidades de soporte sobre la solución de detección y respuesta extendidas.

- El MIMP notificará las incidencias que se presenten, incluyendo como mínimo: la fecha y hora del incidente, descripción del problema, servicios afectados y persona de contacto. Las condiciones que deberá cumplir el contratista para la atención de incidencias y su posterior solución son las siguientes:

Categoría	Tiempo máximo de Atención (*)	Tiempo máximo de Solución (**)	Horario de Atención
Incidencia Crítica	1h	2h	24x7x365
Incidencia Media	2h	4h	24x7x365
Incidencia Baja	4h	8h	24x7x365

(\*) El tiempo máximo de respuesta para la atención se contabiliza a partir de la solicitud, vía correo electrónico y/o telefónica (celular y teléfono fijo), del registro del incidente por parte del MIMP, hasta el inicio de la atención del proceso de troubleshooting por parte del contratista, lo cual se materializará a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad.

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

(\*\*) El tiempo máximo de respuesta para la solución se contabiliza a partir del inicio de la atención del proceso de troubleshooting a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad, hasta que se haya dado fin a la solución. El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información verificará que se haya brindado solución a la incidencia reportada antes de aceptar el fin del tiempo de la solución, excepto en el siguiente caso:

- La incidencia se escala al fabricante, el tiempo de solución quedará pausado hasta que el fabricante brinde una respuesta sobre la incidencia, sin embargo, por ningún motivo el tiempo máximo de respuesta del fabricante excederá de dos (02) días calendario.

Para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP ubicadas en Lima y Callao, el contratista efectuará la solución del incidente, de manera remota y/o presencial, y para sedes interconectadas en provincia, se efectuará solo en remoto.

- La clasificación de la urgencia lo realizará el personal del MIMP en el registro del incidente, según detalle siguiente:
  - **Incidencia Baja:** Incidencias no urgentes de impacto bajo que afectan a un cliente o grupo de clientes. No comprometen la operativa habitual, se incluyen en este grupo las solicitudes por dudas, consultas y modificaciones en la configuración de sus aplicaciones.
  - **Incidencia Media:** Incidencias de impacto medio para un cliente o grupo de clientes. Se consideran dentro de este tipo, aquellas incidencias en las que la operación habitual del cliente se pudiera ver comprometida parcialmente o afectara a un flujo no urgente de su operación por algún fallo en el servicio.
  - **Incidencia Alta:** Incidencias de gran impacto para un cliente o grupo de clientes. Afectan la operatividad habitual del cliente imposibilitando o comprometiendo gravemente por fallos en el servicio.

**B. SOLICITUD DE CAMBIOS (SOLICITUDES DE ACTUALIZACIONES O ESTABLECIMIENTOS DE POLÍTICAS):** No corresponden a incidencias, ya que no afecta la continuidad de la solución.

- El MIMP notificará las solicitudes de cambio que se presenten, incluyendo como mínimo: la fecha y hora, descripción de la solicitud y persona de contacto. Las condiciones que deberá cumplir el contratista para la atención de las solicitudes de cambio y su posterior solución son las siguientes:

Categoría	Tiempo máximo de Atención (*)	Tiempo máximo de Solución (**)	Horario de Atención
Solicitud de Cambio	4h	12h	24x7x365

(\*) El tiempo máximo de respuesta para la atención se contabiliza a partir de la solicitud, vía correo electrónico y/o telefónica (celular y teléfono fijo), del registro de la solicitud de cambio por parte del MIMP, hasta el inicio de la atención de la solicitud de cambio por parte del contratista, lo cual se materializará a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad.

(\*\*) El tiempo máximo de respuesta para la solución se contabiliza a partir del inicio de la atención de la solicitud de cambio a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad, hasta que se haya dado fin a la solución. El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información verificará que se haya brindado solución a la solicitud de cambio reportada antes de aceptar el fin del tiempo de la solución.

Para la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, el contratista efectuará la solución de la solicitud de cambio, solo de manera remota.

**C. CONSIDERACIONES ADICIONALES DEL SERVICIO**

Las siguientes consideraciones aplican a todo el servicio de soporte técnico solicitado:

- El Contratista será responsable del levantamiento de la información y en caso aplique proponer mejoras, estas serán aceptadas previa evaluación de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- El Contratista deberá contar para todos los componentes para la ejecución del servicio de soporte, con las licencias y soporte respectivo del fabricante durante toda la vigencia del contrato.
- Los componentes ofrecidos, deberán posicionarse dentro de la familia de tecnologías de última generación, que se encuentren publicadas por el fabricante, lo que significa que no deberán estar descontinuados (end-of-life), durante el periodo de garantía. (Se precisa que el End of life aplica al software adquirido, con la finalidad de no adquirir un software descontinuado).

#### D. CALIDAD DEL SERVICIO

- El Contratista deberá contar con un Centro de Operaciones y Seguridad (SOC), donde se encuentren monitoreando el soporte técnico de la solución, las 24 horas del día, los 7 días a la semana y los 365 los días del año durante la vigencia del contrato, este Centro de Operaciones y Seguridad deberá estar situado dentro del territorio nacional.
- El Centro de Operación y Seguridad (SOC) debe operar bajo las mejores prácticas y estándares en seguridad de la información y/o ciberseguridad y bajo el concepto de resiliencia tecnológica; en ese sentido, el Centro de Operación y Seguridad (SOC) debe de contar con certificación de estándares internacionales que cubra el alcance como "Centro de Operaciones de Seguridad (SOC o CYBERSOC)".
- El Centro de Operaciones y Seguridad (SOC) deberá tener la capacidad de escalamiento interno a otros niveles de servicio sin la necesidad de que el MIMP informe sobre la demora o falta de atención de un evento o incidente informado por cualquier canal de atención (atención telefónica y/o correo electrónico).
- El Contratista deberá ofrecer un centro de atención mediante vía telefónica (celular y teléfono fijo) y correo electrónico para los escalamientos a nivel nacional, a fin de reportar cualquier incidencia que pueda presentarse durante la ejecución del servicio. La atención será las 24 horas del día, los 7 días a la semana y los 365 los días del año, y deberá incluir los siguientes servicios:
  - La atención de las incidencias de avería de manera remota y/o presencial para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP ubicadas en Lima y Callao, y de manera remota para las sedes interconectadas en provincia (Gestión de Incidentes).
  - La atención de los cambios en remoto para todas las sedes (Gestión de Cambios).
  - La atención e identificación de incidentes repetitivos (Gestión de Problemas).

#### ❖ CAPACITACIÓN:

##### A. CAPACITACIÓN GENERAL:

El contratista deberá efectuar la capacitación a un mínimo de diez (10) personas del MIMP, sobre temas de configuración, administración, afinamiento y solución de antivirus ofertada, cuya duración será no menor de veinte (20) horas lectivas. Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación general", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

##### B. CAPACITACIÓN OFICIAL:

El contratista deberá efectuar la capacitación oficial (con material incluido en formato impreso y digital) a un mínimo de cinco (05) personas del MIMP, sobre la administración total de la consola de antivirus, identificación de incidentes, despliegue de agentes y monitoreo de tráfico de la solución de antivirus ofertada, cuya duración será no menor de cuarenta (40) horas lectivas. Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación oficial", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. La capacitación oficial debe incluir los exámenes de certificación correspondientes y ser brindada por capacitadores que cuenten con certificación oficial del fabricante de las licencias ofertadas, lo cual será verificado por la Oficina General de tecnologías de la Información.

### **MONTO CONTRACTUAL**

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

TIPO DE PRESTACION	DETALLE	PRECIO TOTAL (S/)
Prestaciones accesorias	Soporte técnico	
	Capacitaciones (general y oficial)	
<b>TOTAL</b>		

### **FORMA DE PAGO**

- **SOPORTE TECNICO**

El pago se realizará en soles y en tres (03) pagos parciales, según detalle siguiente:

- Primer pago: 34% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el primer periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Segundo pago: 33% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el segundo periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Tercer pago: 33% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de los soportes técnicos efectuados en el tercer periodo anual, según lo solicitado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable respecto al soporte técnico indicado en el literal a) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

- **CAPACITACIONES**

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para las capacitaciones.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable respecto a las capacitaciones indicado en el literal b) del numeral 12.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, y la demás documentación debe ser presentada de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, o de forma física, asimismo los entregables deben ser presentados según lo establecido en el numeral 12 de las Especificaciones Técnicas.

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

### PLAZO DE EJECUCIÓN

- **PLAZO DE EJECUCION DEL SOPORTE TECNICO**  
 El soporte técnico será brindado mediante correo electrónico y/o por llamada telefónica cuando sea requerido por el MIMP, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, por el plazo de 1095 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".
- **PLAZO DE EJECUCION DE LAS CAPACITACIONES**
  - **CAPACITACIÓN GENERAL**  
 La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".
  - **CAPACITACIÓN OFICIAL**  
 La capacitación oficial debe ser efectuada como máximo a los cincuenta (50) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

### CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestaciones accesorias se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar las "otras penalidades" desde el vencimiento del plazo para subsanar.

### PENALIDADES

Se aplicarán **OTRAS PENALIDADES** de acuerdo al detalle siguiente:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación de los entregables de la prestación accesoria	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha y hora de recepción
Cambio, rotación o reemplazo del personal clave sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información	3% de una (01) UIT, por ocurrencia	Mediante Informe de la Oficina de tecnologías de la Información, en el cual se sustente el supuesto a penalizar
Por no cumplir con el cronograma de las capacitaciones aprobadas en el Plan de Capacitación	4% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Mediante Informe de la Oficina de tecnologías de la Información, adjuntando el acta de capacitación correspondiente donde se consigna la fecha suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información
Por exceder el tiempo máximo de atención y/o solución del registro de incidentes y/o solicitudes de cambios, según los tiempos establecidos en los literales a) y b) del numeral 8.2.1. de las Especificaciones Técnicas	Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en la atención y/o solución del registro de	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención y/o solución del registro de incidentes y solicitudes de cambios, hasta que se atienda y/o solucione el incidente y/o solicitudes de cambio

	incidentes y/o solicitudes de cambios (*). (* La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	
--	---	--

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía por prestaciones accesorias.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y la conformidad será otorgada la Oficina de

Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contados a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES:**

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables de la prestación principal	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha y hora de recepción
Cambio, rotación o reemplazo del personal clave sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información	3% de una (01) UIT, por ocurrencia	Mediante Informe de la Oficina de tecnologías de la Información, en el cual se sustente el supuesto a penalizar

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

**CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: ....**

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS Y FORMATOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el siguiente plazo:

#### ❖ **PRESTACION PRINCIPAL:**

- **PLAZO DE ENTREGA DE LAS LICENCIAS**

El plazo máximo de la entrega del certificado o constancia de las licencias emitidas por el fabricante a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, documento de link de descarga del software y llave de producto (key de activación), será de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN**

El plazo para la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución será de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las licencias. Este plazo incluye la configuración en la consola de administración de la Sede Central y sedes interconectadas a nivel nacional del MIMP, la instalación y despliegue del software para la Sede Central y sedes interconectadas del MIMP en Lima y Callao estará a cargo del contratista; y para el caso de las sedes interconectadas ubicadas en provincia, estará a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes efectuarán la implementación, configuración y puesta en marcha; así como también incluirá la desinstalación de todo software de antivirus ajeno a lo adquirido. Culminada de manera conforme la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución, se suscribirá el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

- **PLAZO DE ACTIVACIÓN DE LICENCIAS**

Como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación, configuración y puesta en marcha de la solución", se deberá efectuar la activación de las licencias, para lo cual, se suscribirá el "Acta de activación de las licencias" por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando la fecha y hora de activación de las licencias, las cuales tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

#### ❖ **PRESTACIONES ACCESORIAS:**

- **PLAZO DE EJECUCION DEL SOPORTE TECNICO**

El soporte técnico será brindado mediante correo electrónico y/o por llamada telefónica cuando sea requerido por el MIMP, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, por el plazo de 1095 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

- **PLAZO DE EJECUCION DE LAS CAPACITACIONES**

- **CAPACITACIÓN GENERAL**

La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

- **CAPACITACIÓN OFICIAL**

La capacitación oficial debe ser efectuada como máximo a los cincuenta (50) días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de activación de las licencias".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

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

TIPO DE PRESTACION	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACIÓN PRINCIPAL	ADQUISICION DE 1600 LICENCIAS	S/
PRESTACIONES ACCESORIAS	SOPORTE TECNICO	S/
	CAPACITACIONES (GENERAL Y OFICIAL)	S/
<b>TOTAL</b>		<b>S/</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*

**ANEXO N° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1 - ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 10

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

FORMATO N° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ....., ..... del .....

Señores  
**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:
------------------

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

Presente. –

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIMP-1**, para la **“ADQUISICIÓN DE 1600 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>30</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>30</sup> Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

