

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>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• 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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• 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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• 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 sombreado.
- 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.

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI
TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE PROTECCIÓN DE CORREO
ELECTRÓNICO ANTI-SPAM**

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.mp.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 Digitales¹). 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.

¹ 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 accesoria, 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-emitar-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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA
RUC N° : 20502628128
Domicilio legal : Av. Edmundo Aguilar Pastor s/n – Chorrillos
Teléfono: : 617-5400
Correo electrónico: : of219@dini.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición del Sistema de Protección de Correo Electrónico Anti-Spam

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Hoja de Aprobación N° 042-2024 el 16 de octubre de 2024.

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 aplica.

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

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán:

Prestación Principal

El proveedor debe realizar la entrega total de la solución ofertada implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas en un plazo máximo de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

El periodo de vigencia de la solución ofertada debe ser de treinta y seis (36) meses, el cual empezará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas. Las licencias y soporte del fabricante deben estar homologados su inicio y termino de vigencia.

Prestación Accesorio

Soporte técnico

Del Soporte Técnico: La ejecución de la prestación del servicio será durante el periodo de treinta y seis (36) meses; el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 el monto de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Caja de la entidad, sito en Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N (ex – Av. Las Palmas) – Chorrillos, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- D.S. N° 016-2016-TR, Modifica el Reglamento de la Ley N° 29783.
- Norma SHA Seguridad, Higiene, Ambiente.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificaciones.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- 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 – PIDE³ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- Declaración jurada para acreditar el sustento técnico de la solución propuesta **(Anexo N° 13)**. Indicar en la oferta, el cumplimiento de las especificaciones

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

técnicas mínimas requeridas en el numeral 3.2, lo cual evidenciará con documentación técnica (indicar el folio específico en la oferta) del sustento (folletos, instructivos, catálogos o similares de fuentes del fabricante) que demuestre el cumplimiento de las mismas (no direcciones de sitios ni links), así como su descripción detallada en forma resaltada. Pudiendo presentar los documentos en su idioma original junto con su traducción simple al castellano en caso de encontrarse en lengua extranjera.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- i) Carta de Compromiso del Personal Clave **(Anexo 7)**, debidamente acreditado con copia de los documentos señalados.
- j) Declaración Jurada del postor donde indique ser distribuidor o representante autorizado de la marca, para la distribución y soporte de la solución ofertada.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

⁴ 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.

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

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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-068-376440
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁶ : 018-068-000068376440-71

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (Anexo N° 11).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Declaración Jurada de Reserva y Confidencialidad. (Anexo N° 12)
- Carta del fabricante que acredite el cumplimiento ser distribuidor o representante autorizado de la marca, para la distribución y soporte de la solución ofertada.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 de la entidad, sito en Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N – Chorrillos, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme a lo establecido en el numeral 5.7 Forma de pago del Capítulo III de las bases.

Para la prestación principal

La DINI realizará la cancelación de la prestación principal en un único pago, el mismo que se realizará dentro de los 10 días calendario de emitida la conformidad de la prestación principal.

Para las prestaciones accesorias

La DINI realizará el pago de manera anual dentro de los 10 días calendario de emitida la conformidad del área usuaria.

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

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Recepción del Área de Almacén de la entidad.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Demás condiciones establecidas en el Capítulo III de las bases y/o contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la entidad, sito en Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N – Chorrillos, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

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 Técnicas “Adquisición de sistema de protección de correo electrónico anti – spam” N° 043 V. 5.0

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Actividad del POI:	Actividad Operativa N°3 Aplicación de controles para la seguridad informática
Denominación de la contratación:	Adquisición de Sistema de Protección de Correo Electrónico Anti-Spam

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección tiene como finalidad adquirir un sistema de protección de correo electrónico Anti-Spam para proteger los servicios de correo electrónico que interactúan con internet, a fin de mejorar el esquema de seguridad en la infraestructura tecnológica de la entidad para que no afecte el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección Nacional de Inteligencia, con el objetivo de mantener y mejorar los controles de seguridad y protección contra amenazas de tipo cibernéticos por medio de correo electrónico, se necesita la adquisición de un sistema de protección de correo electrónico Anti-Spam, cuyo propósito es mejorar la protección ante amenazas conocidas y desconocidas a la infraestructura tecnológica de la institución, en razón que se cuenta con varios servicios de correo electrónico que soportan los procesos de inteligencia y administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
3.1.1	1	Sistema de protección de correo (02 virtual appliance), con un mínimo de 280 licencias para cubrir la totalidad de usuarios.

3.2 Características técnicas

Ítem	Descripción
3.2.1	Los virtual appliance deben ser provistos por el mismo fabricante. Los virtual appliance deben ser implementado en entorno virtual basado en tecnología VmWare. La entidad proporcionara los recursos necesarios de CPU, RAM, espacio en disco.
3.2.2	La solución deberá estar configurada en Alta Disponibilidad (HA) configurado Activo - Pasivo.
3.2.3	Debe integrarse con el Directorio activo
3.2.4	La detección de correo malicioso debe poder realizarse tanto para tráfico de entrada como de salida.
3.2.5	La solución debe permitir la modificación de los umbrales de detección, así como la creación de perfiles para distintos dominios o usuarios o direcciones IP, tanto para correo entrante como para correo saliente.
3.2.6	La solución debe poderse configurar para bloquear correos de marketing o similares (correo masivo).
3.2.7	La solución debe ser capaz de contener el correo de phishing.
3.2.8	La solución debe poder configurar listas blancas y negras.
3.2.9	Debe contar con soporte para análisis de DKIM, SPF y DMARC para el tráfico entrante y saliente.
3.2.10	Debe contar con cuarentena para retener los correos sospechosos.
3.2.11	La solución debe soportar configuraciones para limitar los archivos adjuntos que se envían o reciben.
3.2.12	Deberá tener la capacidad de controlar el tiempo de los mensajes en cuarentena.
3.2.13	La solución debe poder permitir imprimir un mensaje personalizado al pie del correo electrónico.
3.2.14	La solución debe permitir analizar los archivos y urls sospechosos a través de tecnologías de contra amenazas avanzadas (SandBoxing) local o nube.
3.2.15	La solución debe permitir una lista de formatos autorizados para el ingreso de archivos adjuntos como mínimo (documentos de office o pdf o zip o imágenes o calendario).
3.2.16	La solución debe enviar todos los eventos al SIEM de la entidad por medio de Syslog u otro protocolo estándar que maneja la solución.
3.2.17	La solución debe proteger los dominios de correo electrónico de la entidad.
3.2.18	La solución debe contar con filtro de reputación y proteger contra ataques de suplantación de identidad
ANTIVIRUS	
3.2.19	La solución deberá poseer como mínimo 2 capas de protección antivirus o antimalware independientes en el mismo appliance.
3.2.20	Deber contar con capacidad de identificar y contener ataques nuevos para los que no haya firmas.
3.2.21	Deben tener la capacidad de detectar y bloquear: virus conocidos a través de firmas, mensajes corruptos sospechosos, mensajes que contengan Riskware/Spyware, Phishing.
3.2.22	Deben ser capaz de identificar archivos o códigos maliciosos en el contenido del correo.
DLP	
3.2.23	La solución debe poder hacer cumplimiento con reglamentaciones como mínimo SOX o HIPPA o GLBA o PCI.
3.2.24	Debe permitir la utilización de diccionarios.

3.2.25	La gestión de políticas para la aplicación de las reglas de cumplimiento debe ser granulares.
3.2.26	Debe contar con búsqueda de incidentes que permita ubicar por distintos argumentos los correos.
3.2.27	Debe contar con un control de documentos clasificados.
3.2.28	La herramienta debe permitir identificar si algún documento clasificado como confidencial es enviado a través del correo.
ENCRIPCIÓN	
3.2.29	La solución debe permitir el cifrado de correos salientes.
3.2.30	El cifrado debe ser transparente para los receptores, esto no debe usar ningún tipo de agente en el sistema del receptor.
3.2.31	La solución debe permitir al administrador delimitar el tiempo para evitar el acceso de los usuarios a correos protegidos.
ADMINISTRACIÓN	
3.2.32	Acceso a la consola vía HTTPS y SSH para temas de soporte técnico.
3.2.33	Gestión de administradores por niveles y perfiles de acceso
3.2.34	Debe contar con un sistema de alertas que permita monitorear el estado del equipo.
3.2.35	Debe permitir la interacción a través de SNMP para integración con sistemas de monitoreo.
3.2.36	La solución debe contar con una herramienta de búsqueda de correos que permita ver el estado de cada correo procesado y que permita ver información de headers o forense o adjuntos o tamaño del correo.
3.2.37	Debe mostrar a través de un dashboard la información de ataques recibidos.
3.2.38	El incidente generado deberá proporcionar al menos la siguiente información: Puntuación de amenaza o campaña de malware o lista de destinatarios que recibieron el ataque o IP o nombre de host del remitente o URLs utilizada en el ataque o MD5 hash de los archivos de malware.
3.2.39	Debe contar con una consola web que soporte idioma español o Inglés.

3.3 Condiciones de operación

La solución ofertada debe operar los 24x7x365 por el periodo del contrato.

3.4 Embalaje y rotulado

3.4.1 Embalaje

No aplica

3.4.2 Rotulado

No aplica

3.5 Modalidad de ejecución llave en mano

3.5.1 Instalación

Debe ser instalado en el Centro de Datos de la Entidad

3.5.2 Puesta en funcionamiento

La solución ofertada deberán ser entregados bajo la modalidad "A TODO COSTO" en la modalidad "LLAVE EN MANO", garantizándose compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad entre los mismos, es decir, que todos los elementos necesarios para que la solución ofertada funcione correctamente y para que provean los servicios requeridos, deberán incluirse, aunque no hayan sido especificados.

3.6 Transporte

No aplica

3.7 Seguros

No aplica

3.8 Garantía comercial

La garantía de la solución debe tener vigencia desde el día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas por un periodo mínimo de 36 meses.

3.9 Disponibilidad de servicios y repuestos

No aplica

3.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.10.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica

3.10.2 Soporte técnico

Item	Descripción
3.10.2.1	Soporte Via Web y Telefónico 24x7x365 por el periodo del contrato por parte del contratista.
3.10.2.2	Soporte remoto para casos especializados y específicos que el área técnica lo amerite.
3.10.2.3	Soporte Local (en sitio) para la atención de los problemas de mal funcionamiento de la solución será de 24x7x365 por el personal capacitado en la solución durante el periodo del contrato.
3.10.2.4	En caso el personal propuesto indicado para realizar el servicio de soporte técnico no se encuentre disponible, el contratista debe comunicar a la Oficina de Administración – Logística, con la debida anticipación, la nueva asignación del personal. Quien debe tener el mismo perfil que el propuesto inicialmente.
3.10.2.5	El soporte técnico debe incluir la actualización y configuración de nuevas versiones liberadas por el fabricante, así como configuraciones, casos de uso, y mejora continua del sistema en base a buenas prácticas del fabricante, durante la vigencia del contrato. En caso se cuente con incidentes como consecuencia de realizar actualizaciones, upgrades o averías de software al momento del soporte técnico de la solución ofertada, el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) horas para la restauración de la información del servicio relaciona solo a la solución propuesta y no a la plataforma de correo o la información contenida en esta, la misma que se registrará en la hoja de visita técnica del contratista o correo electrónico.

3.10.2.6	Cada vez que ocurra una avería y finaliza la atención de la misma, a satisfacción de la DINI, el contratista debe entregar un reporte detallado en documento físico o electrónico indicando las causas de la avería, diagnósticos, solución y tiempos empleados, el cual debe ser remitido en un plazo no mayor de tres días (03 días) calendario.
3.10.2.7	El tiempo máximo para la atención de incidentes será de 3 horas y para resolver la avería será de 3 horas posteriores como máximo, será contabilizado desde que el contratista tome conocimiento del incidente reportado (Interrupción del servicio y demora en la restauración de la información del servicio).
3.10.2.8	El contratista debe entregar un informe de soporte técnico al término del servicio de soporte en el cual se indiquen los tickets de atención generados, el detalle de cada solicitud, soporte y detalle de charlas de ser el caso.

3.10.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

3.10.4 Otras prestaciones accesorias

No aplica

3.11 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

3.11.1 Prestación Principal

3.11.1.1.Lugar

En la sede de la Dirección Nacional de Inteligencia, sitio en la Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N (Ex avenida Las Palmas), en el distrito de Chorrillos.

3.11.1.2.Plazo

El proveedor debe realizar la entrega total de la solución ofertada implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas en un plazo máximo de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

El periodo de vigencia de la solución ofertada debe ser de treinta y seis (36) meses, el cual empezará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas. Las licencias y soporte del fabricante deben estar homologados su inicio y termino de vigencia.

3.11.2 Prestación Accesorias

3.11.2.1.Lugar

En la sede de la Dirección Nacional de Inteligencia, sitio en la Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N (Ex avenida Las Palmas), en el distrito de Chorrillos.

3.11.2.2.Plazo

Del Soporte Técnico: La ejecución de la prestación del servicio será durante el periodo de treinta y seis (36) meses; el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1. Recursos del contratista

Ítem	Descripción
4.1.1	La solución debe estar habilitado y configurado con las políticas de todas las funcionalidades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Anti-spam • Antivirus (mínimo dos fabricantes)

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de URL o enlaces en el cuerpo del correo • Detección de correo electrónico falsificado • Anti malware • DLP • Reputación de dominio del remitente • Encriptación
4.1.2	<p>El proveedor deberá realizar la transferencia de conocimiento al personal de la DINI con respecto a la solución ofertada, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temas: administración, configuración, monitoreo y formulación de reporterías personalizadas, funcionalidades avanzadas, diagnóstico/troubleshooting, backup/restore de las configuraciones. • Cantidad: tres (03) participantes. • 16 horas como mínimo siempre y cuando se cumpla con los temas solicitados y deben ser desarrollados antes de culminar la implementación de la solución ofertada.
4.1.3	<p>La implementación y despliegue de políticas debe ser validado por los servicios profesionales del fabricante emitiendo un documento que se ha cumplido con la habilitación de todas las funcionalidades y que estamos cubierto de amenazas conocidas y desconocidas de acuerdo a las buenas prácticas. La revisión de la implementación y configuración de las buenas prácticas podrá realizarse en forma remota por el fabricante de acuerdo al siguiente alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación de políticas de entrada, salida, emulación, cuarentena y reportería. • Validación de todas las funcionalidades habilitadas según recomendaciones de seguridad del fabricante.
4.1.4	La solución debe contar con licenciamiento y con derecho a soporte y actualizaciones mínimo por tres (03) años.
4.1.5	La administración local de los componentes o módulos de la solución ofertada incluyendo el licenciamiento para tal fin será implementada en la plataforma VMware provisto por la entidad.
Entregables	
4.1.6	Plan de Implementación de la solución
4.1.7	Relación de números de contacto y la lista de escalamiento.
4.1.8	Las licencias serán entregadas al correo electrónico licenciasantispam@dini.gob.pe
4.1.9	Deberá entregar un informe final de la solución en donde se incluya el diagrama de la arquitectura física y lógica de la solución, gráfico de vigencia de licenciamiento, configuración final, así como también los manuales de instalación, despliegue y mantenimiento.
4.1.10	Deberá entregar los niveles del servicio del fabricante y el proveedor. Deben ser entregados como máximo al día siguiente culminada la implementación.
4.1.11	El plan de implementación debe ser entregado a los diez (10) días calendario de la firma del contrato, contabilizados a partir de suscrito el contrato. Los demás entregables deben ser entregados como máximo al día siguiente culminada la implementación.

4.2. Requisitos del contratista

Ítem	Descripción
4.2.1	El proveedor deberá ser distribuidor o representante autorizado de la marca, para la distribución y soporte de la solución ofertada, se sustentará con una Declaración Jurada.
4.2.2	<p>Personal Especialista:</p> <p>i. Actividades</p> <p>Para la prestación Principal: Implementará la solución propuesta, formulará y firmará el informe respectivo.</p> <p>Para la prestación Accesoría: Brindará el soporte técnico a la solución implementada, emitirá y firmará el informe respectivo.</p>

	<p>ii. Perfil El contratista debe contar dentro de su personal técnico con por lo menos un (01) especialista: Técnico profesional titulado en computación o redes o electrónica o afines o bachiller en sistemas o electrónica o redes o afines o ingeniero titulado en sistemas o electrónica o redes o afines, quien debe contar con la certificación vigente en la solución ofertada o que cuente con una certificación en Seguridad o Ciberseguridad de la marca ofertada, el cual no puede ser de nivel de preventas. Además, debe contar con experiencia mínima de dos (02) años en la solución y marca ofertada en servicios de implementación y soporte.</p>
4.2.3	El proveedor debe contar con un centro de atención de llamadas para la asistencia técnica las 24 horas.
4.2.4	El proveedor no debe estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
4.2.5	El personal del contratista debe ser de nacionalidad peruana por nacimiento para cualquier actividad relacionada con el presente proyecto por razones de seguridad nacional.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

Ítem	Descripción
5.1.1.1	Las ESPECIFICACIONES TECNICAS de los bienes ofertados deberán ser iguales o superiores al mínimo requerido, y en cuanto a los tipos de tecnologías, deberán ser equivalentes o superiores.
5.1.1.2	En las ESPECIFICACIONES TECNICAS, las palabras "capacidad", "soporte", "contar" o similares, significan que el contratista deberá contemplar la provisión, inclusión y/o disponibilidad, de las características a las que se hace alusión, a efecto de cumplir con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS mínimas requeridas.
5.1.1.3	Indicar en la oferta, el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas en el numeral 3.2, lo cual evidenciará con documentación técnica (indicar el folio específico en la oferta) del sustento (folletos, instructivos, catálogos o similares de fuentes del fabricante) que demuestre el cumplimiento de las mismas (no direcciones de sitios ni links), así como su descripción detallada en forma resaltada. Pudiendo presentar los documentos en su idioma original junto con su traducción simple al castellano en caso de encontrarse en lengua extranjera.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

5.2 Adelantos

No aplica

5.3 Subcontratación

Durante la ejecución de la presente contratación está prohibida la sub contratación tanto para la implementación como para el soporte técnico.

5.4 Confidencialidad

El contratista, con motivo de la prestación, recibirá de la Dirección Nacional de Inteligencia información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada solo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del contratista mantenerla secreta y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la Dirección Nacional de Inteligencia le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución.

Adicionalmente, el contratista está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

Como parte de la prestación y en relación a la CONFIDENCIALIDAD el contrato considerara la cláusula y acuerdo de confidencialidad.

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

Las medidas de control las realizará el área técnica OTIC de acuerdo al plan de implementación de la solución ofertada.

5.6 Conformidad de los bienes

5.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La Oficina de Administración recepcionará lo bienes que comprende la solución.

La conformidad de la prestación principal será otorgada por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones en su calidad de área usuaria, dentro de los 7 días calendario de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas y de la entrega de la documentación solicitada en el punto 4.1.6 al 4.1.11.

5.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No aplica

5.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

Una vez concluida la implementación, el área usuaria evaluará los distintos aspectos requeridos y si todo está conforme dentro de los 7 días posteriores a la implementación total de la solución, se procederá con la aceptación de las mismas. Cualquier incumplimiento debe ser asumido por el contratista, a costo cero para la Entidad.

5.7 Forma de pago

5.7.1. Para la prestación principal

La DINI realizará la cancelación de la prestación principal en un único pago, el mismo que se realizará dentro de los 10 días calendario de emitida la conformidad de la prestación principal.

5.7.2. Para las prestaciones accesorias

La DINI realizará el pago de manera anual dentro de los 10 días calendario de emitida la conformidad del área usuaria.

5.8 Fórmula de reajuste

No aplica

5.9 Penalidades aplicables

5.9.1 Para la prestación principal

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega se aplicará lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.9.2 Otras penalidades aplicables para la prestación accesorias

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Por demora en la respuesta de solicitudes de soporte técnico mayor a 3 horas	0.05 UIT por incidente	Se considera desde la notificación al Contratista por parte del área usuaria y la contestación de la misma. Procedimiento: • El área usuaria solicita atención al contratista a través de llamada telefónica o correo electrónico a su centro de atención u otros correos que proporcione el Contratista. • En caso de pasado tres (03) horas y no tener respuesta del contratista, se informará a la unidad orgánica de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.
	Por interrupción del servicio por averías en la solución mayor a tres (03) horas	0.1 UIT por incidente	Se considera como consecuencia de un incidente que afecta la operatividad de la solución afectando a los usuarios que lo utilizan. Se considera desde la notificación al Contratista por parte del área usuaria posteriores a las solicitudes de soporte técnico mayor a 3 horas para la atención. Procedimiento: El área usuaria detecta interrupción del servicio y solicita atención al contratista a través de llamada telefónica o correo electrónico a su centro de atención u otros correos que proporcione el Contratista. En caso de pasado tres (03) horas continuas con la interrupción del servicio, se informará al área de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.
	Restauración de la información del servicio mayor a dos (02) horas	0.20 UIT por incidente	Se aplicará como consecuencia de realizar actualizaciones, upgrades o averías de software al momento del soporte técnico de la solución ofertada. Procedimiento: El área usuaria determina que la solución no cuenta con la configuración que permita el correcto funcionamiento del mismo. El área usuaria comunica el incidente al contratista, quien se encuentra realizando actividades sobre la solución, a partir de este momento se contabiliza el tiempo. En caso de que el contratista no pueda resolver el incidente dentro del plazo de dos (02) horas, se registrará la observación en la hoja de visita técnica del contratista o correo electrónico y se informará al área de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.

5.10 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, no menor de 36 meses contado a partir de la conformidad de la implementación otorgada por LA ENTIDAD.

5.11 Condiciones de los consorcios

No aplica

Importante

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/ 621,000.00 (Seiscientos veintiún 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/ 77,683.83 (Setenta y siete mil seiscientos ochenta y tres con 83/100 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ventas de licencias de sistema de protección de correo electrónico en donde pueden incluir implementación y/o soporte y/o garantía y/o capacitación del bien.• Ventas de suscripción de licencias de sistema de protección de correo electrónico en donde pueden incluir implementación y/o soporte y/o garantía o capacitación del bien.• Ventas o servicios de soluciones Anti-Spam en donde pueden incluir implementación y/o soporte y/o garantía y/o capacitación del bien.• Venta de soluciones de seguridad, ciberseguridad, licencias, firewall, NGFW en donde pueden incluir instalación y/o implementación y/o soporte y/o garantía y/o capacitación del bien. <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 pago¹¹ 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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.

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.

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.

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° 9**.

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° 8** 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:

Deben contar con experiencia mínima de dos (02) años en la solución y marca ofertada en servicios de implementación y soporte.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**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
A. PRECIO	
<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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
OTROS FACTOR DE EVALUACIÓN	10 PUNTOS
B. PLAZO DE ENTREGA	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado (Prestación Principal), el cual debe mejorar el plazo de entrega total de la solución ofertada implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas en un plazo máximo de:</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 21 hasta 25 días calendario: 5 puntos</p> <p>De 16 hasta 20 días calendario: 8 puntos</p> <p>De 15 a menos días calendario: 10 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 contratación de Adquisición de Sistema de Protección de Correo Electrónico Anti-Spam, que celebra de una parte Dirección Nacional de Inteligencia, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20502628128, con domicilio legal en Av. Edmundo Aguilar Pastor s/n, distrito de Chorrillos, representada por [...], identificado con DNI N° [...], 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 [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA** para la contratación de Adquisición de Sistema de Protección de Correo Electrónico Anti-Spam, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto de mantener y mejorar los controles de seguridad y protección contra amenazas de tipo cibernéticos por medio de correo electrónico, se necesita la adquisición de un sistema de protección de correo electrónico Anti-Spam, cuyo propósito es mejorar la protección ante amenazas conocidas y desconocidas a la infraestructura tecnológica de la institución, en razón que se cuenta con varios servicios de correo electrónico que soportan los procesos de inteligencia y administrativo.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único la prestación principal y pago de manera anual la prestación accesoria, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Prestación principal

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

La DINI realizará la cancelación de la prestación principal en un único pago, el mismo que se realizará dentro de los 10 días calendario de emitida la conformidad de la prestación principal.

- **Prestaciones accesorias**

La DINI realizará el pago de manera anual dentro de los 10 días calendario de emitida la conformidad del área usuaria.

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 calendario 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 calendario, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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 es de acuerdo al siguiente detalle:

Prestación Principal

- El proveedor debe realizar la entrega total de la solución ofertada implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas en un plazo máximo de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
- El periodo de vigencia de la solución ofertada debe ser de treinta y seis (36) meses, el cual empezará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas. Las licencias y soporte del fabricante deben estar homologados su inicio y termino de vigencia.

Prestación accesorias

- Del Soporte Técnico: La ejecución de la prestación del servicio será durante el periodo de treinta y seis (36) meses; el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

Las prestaciones accesorias tienen por objeto el Soporte Técnico.

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

Prestación accesorias

Del Soporte Técnico: La ejecución de la prestación del servicio será durante el periodo de treinta y seis (36) meses; el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas

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.

¹⁴ 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) accesorias, 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.

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 Oficina de Administración recepcionará lo bienes que comprende la solución.
- La conformidad de la prestación principal será otorgada por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones en su calidad de área usuaria, dentro de los 7 días calendario de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas y de la entrega de la documentación solicitada en el punto 4.1.6 al 4.1.11.

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. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) 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 mínimo 3 año(s) contado a partir de la 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Por demora en la respuesta de solicitudes de soporte técnico mayor a 3 horas	0.05 UIT por incidente	Se considera desde la notificación al Contratista por parte del área usuaria y la contestación de la misma. Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> El área usuaria solicita atención al contratista a través de llamada telefónica o correo electrónico a su centro de atención u otros correos que proporcione el Contratista. En caso de pasado tres (03) horas y no tener respuesta del contratista, se informará a la unidad orgánica de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.
	Por interrupción del servicio por averías en la solución mayor a tres (03) horas	0.1 UIT por incidente	Se considera como consecuencia de un incidente que afecta la operatividad de la solución afectando a los usuarios que lo utilizan. Se considera desde la notificación al Contratista por parte del área usuaria posteriores a las solicitudes de soporte técnico mayor a 3 horas para la atención. Procedimiento:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			<ul style="list-style-type: none"> El área usuaria detecta interrupción del servicio y solicita atención al contratista a través de llamada telefónica o correo electrónico a su centro de atención u otros correos que proporcione el Contratista. <p>En caso de pasado tres (03) horas continuas con la interrupción del servicio, se informará al área de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.</p>
	<p>Restauración de la información del servicio mayor a dos (02) horas</p>	<p>0.20 UIT por incidente</p>	<p>Se aplicará como consecuencia de realizar actualizaciones, upgrades o averías de software al momento del soporte técnico de la solución ofertada.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El área usuaria determina que la solución no cuenta con la configuración que permita el correcto funcionamiento del mismo. El área usuaria comunica el incidente al contratista, quien se encuentra realizando actividades sobre la solución, a partir de este momento se contabiliza el tiempo. <p>En caso de que el contratista no pueda resolver el incidente dentro del plazo de dos (02) horas, se registrará la observación en la hoja de visita técnica del contratista o correo electrónico y se informará al área de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.</p>

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.

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, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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.

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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).

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]

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].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA

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 ¹⁶		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 compra¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA

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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 compra²¹

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.

²¹ 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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA
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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA

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 el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA
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 plazo de:

Plazo Prestación Principal

El proveedor debe realizar la entrega total de la solución ofertada implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas en un plazo máximo de días calendarios contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

El periodo de vigencia de la solución ofertada debe ser de treinta y seis (36) meses, el cual empezará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas. Las licencias y soporte del fabricante deben estar homologados su inicio y termino de vigencia.

Plazo Prestación Accesorio

Del Soporte Técnico: La ejecución de la prestación del servicio será durante el periodo de treinta y seis (36) meses; el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la entrega total de la solución ofertada, implementada y operando a un 100% con todas sus funcionalidades habilitadas.

[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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA
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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO
PRESTACION PRINCIPAL: SISTEMA DE PROTECCION DE CORREO ELECTRONICO ANTI - SPAM	
PRESTACION ACCESORIA: SOPORTE TECNICO	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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]".

ANEXO N° 7
CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA
Presente.

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios como personal clave para ejecutar las actividades según el numeral 6.2 del capítulo III para la Adquisición de Sistema de Protección de Correo Electrónico Anti - SPAM en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

[CONSIGNAR DE SER EL CASO, LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O CAPACITACIONES SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

[EL POSTOR DEBE SEÑALAR PROFESIÓN DEL PERSONAL CLAVE, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE EXPIDIÓ EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO]

B. Experiencia

[CONSIGNAR DE SER EL CASO, LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

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

Importante

- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- El postor deberá adjuntar copia de los documentos indicados en la carta de compromiso del personal clave como acreditación del cumplimiento de la calificación y la experiencia del personal
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento

²⁵En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA
 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										

26

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.

27

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 periodo.

28

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 transfiere 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".

29

Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

30

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.

31

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]





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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA
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° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA
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° 11

**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° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA

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.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (Postor y/o Representante Legal de.....), identificado con DNI N° y RUC N°, domiciliado en; al ser adjudicado con la Buena Pro del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 001-2024-DINI – Tercera Convocatoria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** comprometerme a no hacer uso para beneficio personal, ni proporcionarle a terceros, por ningún motivo, la información relacionada con las actividades desarrolladas por la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI a la que tenga acceso como consecuencia de tener que prestarle un servicio o proveerle de algún bien.

La presente disposición deberá ser respetada desde el inicio de la prestación del servicio contratado o provisión del bien adquirido e inclusive finalizadas éstas sea cual fuere el motivo de su culminación.

Todos los documentos generados por la Dirección Nacional de Inteligencia constituyen bienes a su cuidado y protección, por lo que, el suscrito se encuentra prohibido de reproducir, deteriorar o hacer mal uso de aquello que tengan en su poder en razón del servicio que presta, siendo sancionada penalmente la conducta que pretenda sustraer, retirar o extraer en provecho propio o de terceros, con fines de lucro u otros móviles, la información contenida en dispositivos manuales, mecánicos, telemáticos, electrónicos, magnéticos, análogos o bajo cualquier otro medio.

El incumplimiento de lo pactado trasgrede los siguientes artículos del Código Penal:

Artículo 165.- Violación del secreto profesional

El que, teniendo información por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o ministerio, de secretos cuya publicación pueda causar daño, los revela sin consentimiento del interesado, será reprimido con pena privativa de la libertad no mayor de dos años y con sesenta a ciento veinte días – multa.

Artículo 330.- Revelación de secretos nacionales

El que revela o hace accesible a un Estado extranjero o a sus agentes o al público, secretos que el interés de la República exige guardarlos, será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de cinco ni mayor de quince años.

Si el agente obra por lucro o por cualquier otro móvil innoble, la pena será no menor de diez años. Cuando el agente actúa por cual, la pena será no mayor de cuatro años.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA PARA ACREDITAR EL SUSTENTO TECNICO DE LA SOLUCION PROPUESTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DINI – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.

De nuestra consideración:

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, declaro el cumplimiento de las especificaciones técnicas para lo cual se adjunta al presente anexo, el detalle del cumplimiento de cada punto indicando el folio específico de ubicación de cada uno de los aspectos técnicos solicitados, la misma que se sustenta con la documentación técnica, así como su descripción detallada.

En el supuesto de que alguna característica técnica no obre en la documentación técnica no se requerirá consignar el folio del sustento, basta con indicar el cumplimiento de tales características técnicas.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
3.1.1	1	Sistema de protección de correo (02 virtual appliance), con un mínimo de 280 licencias para cubrir la totalidad de usuarios.

3.2 Características Técnicas

Ítem	Descripción	Cumple SI ó NO	Folio del Sustento
3.2.1	Los virtual appliance deben ser provistos por el mismo fabricante. Los virtual appliance deben ser implementado en entorno virtual basado en tecnología VmWare. La entidad proporcionara los recursos necesarios de CPU, RAM, espacio en disco.		
3.2.2	La solución deberá estar configurada en Alta Disponibilidad (HA) configurado Activo - Pasivo.		
3.2.3	Debe integrarse con el Directorio activo		
3.2.4	La detección de correo malicioso debe poder realizarse tanto para tráfico de entrada como de salida.		
3.2.5	La solución debe permitir la modificación de los umbrales de detección, así como la creación de perfiles para distintos dominios o usuarios o direcciones IP, tanto para correo entrante como para correo saliente.		
3.2.6	La solución debe poderse configurar para bloquear correos de marketing o similares (correo masivo).		
3.2.7	La solución debe ser capaz de contener el correo de phishing.		
3.2.8	La solución debe poder configurar listas blancas y negras.		

3.2.9	Debe contar con soporte para análisis de DKIM, SPF y DMARC para el tráfico entrante y saliente.		
3.2.10	Debe contar con cuarentena para retener los correos sospechosos.		
3.2.11	La solución debe soportar configuraciones para limitar los archivos adjuntos que se envían o reciben.		
3.2.12	Deberá tener la capacidad de controlar el tiempo de los mensajes en cuarentena.		
3.2.13	La solución debe poder permitir imprimir un mensaje personalizado al pie del correo electrónico.		
3.2.14	La solución debe permitir analizar los archivos y urls sospechosos a través de tecnologías de contra amenazas avanzadas (SandBoxing) local o nube.		
3.2.15	La solución debe permitir una lista de formatos autorizados para el ingreso de archivos adjuntos como mínimo (documentos de office o pdf o zip o imágenes o calendario.		
3.2.16	La solución debe enviar todos los eventos al SIEM de la entidad por medio de Syslog u otro protocolo estándar que maneja la solución.		
3.2.17	La solución debe proteger los dominios de correo electrónico de la entidad.		
3.2.18	La solución debe contar con filtro de reputación y proteger contra ataques de suplantación de identidad		
ANTIVIRUS			
3.2.19	La solución deberá poseer como mínimo 2 capas de protección antivirus o antimalware independientes en el mismo appliance.		
3.2.20	Deber contar con capacidad de identificar y contener ataques nuevos para los que no haya firmas.		
3.2.21	Deben tener la capacidad de detectar y bloquear: virus conocidos a través de firmas, mensajes corruptos sospechosos, mensajes que contengan Riskware/Spyware, Phishing.		
3.2.22	Deben ser capaz de identificar archivos o códigos maliciosos en el contenido del correo.		
DLP			
3.2.23	La solución debe poder hacer cumplimiento con reglamentaciones como mínimo SOX o HIPPA o GLBA o PCI.		
3.2.24	Debe permitir la utilización de diccionarios.		
3.2.25	La gestión de políticas para la aplicación de las reglas de cumplimiento debe ser granulares.		
3.2.26	Debe contar con búsqueda de incidentes que permita ubicar por distintos argumentos los correos.		
3.2.27	Debe contar con un control de documentos clasificados.		
3.2.28	La herramienta debe permitir identificar si algún documento clasificado como confidencial es enviado a través del correo.		
ENCRIPCIÓN			
3.2.29	La solución debe permitir el cifrado de correos salientes.		
3.2.30	El cifrado debe ser transparente para los receptores, esto no debe usar ningún tipo de agente en el sistema del receptor.		
3.2.31	La solución debe permitir al administrador delimitar el tiempo para evitar el acceso de los usuarios a correos protegidos.		

ADMINISTRACIÓN			
3.2.32	Acceso a la consola vía HTTPS y SSH para temas de soporte técnico.		
3.2.33	Gestión de administradores por niveles y perfiles de acceso		
3.2.34	Debe contar con un sistema de alertas que permita monitorear el estado del equipo.		
3.2.35	Debe permitir la interacción a través de SNMP para integración con sistemas de monitoreo.		
3.2.36	La solución debe contar con una herramienta de búsqueda de correos que permita ver el estado de cada correo procesado y que permita ver información de headers o forense o adjuntos o tamaño del correo.		
3.2.37	Debe mostrar a través de un dashboard la información de ataques recibidos.		
3.2.38	El incidente generado deberá proporcionar al menos la siguiente información: Puntuación de amenaza o campaña de malware o lista de destinatarios que recibieron el ataque o IP o nombre de host del remitente o URLs utilizada en el ataque o MD5 hash de los archivos de malware.		
3.2.39	Debe contar con una consola web que soporte idioma español o Inglés.		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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