

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*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:**

N°	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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	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 sombreadar.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-FAP/SINFA**

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

**“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE SEGURIDAD  
PARA PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS FINALES SINFA PP-0135”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**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.*

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 y condiciones de los Términos de Referencia, 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.

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



### 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 servicios, 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 servicios, 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

*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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FUERZA AÉREA DEL PERU – SERVICIO DE INFORMATICA

RUC N° : 20144364059

Domicilio legal : Cuartel General FAP sito en la Av. 28 de Julio S/N 4TO Piso block “B” Jesus Maria

Teléfono : (01) 315-4300

Correo electrónico: : sinfa\_ifab@fap.mil.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS FINALES SINFA PP-0135**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N°013-2024 FAP/SINFA el 24 de julio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - R.O. AF-2024

#### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta y cinco (65) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. 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 importe de Diez con 00/100 Soles (S/. 10.00), en la caja de la Unidad y con el recibo correspondiente recabar un (01) juego de bases impresas en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática, sito en la Av. 28 de julio S/N Cuartel General FAP 4TO piso block "B" SINFA.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- 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 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
  - f) 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)**
  - g) 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.

#### **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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

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

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Comandancia General de la Fuerza Aérea del Perú, sito en la Av. 28 de julio s/n, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en horarios de atención de 08.00 a 16:00 horas.*

*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:*

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N ° de Cuenta : 00-068-375851  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068375851-70

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.
- j) Plan de trabajo con su respectivo cronograma de ejecución en función al horario de labores de la institución (08:00 a 16:45 hrs)
- k) Carta emitida por el fabricante de la solución ofertada, indicando que la solución propuesta no tiene un End of Life (EoL) o End of Support (EoS) antes del fin del licenciamiento de la solución ofertada. (**Abs. Consulta n°3 y 33**)
- l) Copia simple del certificado Oficial emitido por la marca del producto ofertado, para la acreditación del perfil del capacitador. (**Abs. Consulta n°3, 24 y 46**)
- m) Carta emitida por el fabricante de la solución ofertada haciendo referencia al proceso indicando que el Contratista es representante o canal autorizado de la marca ofertada (**Abs. Consulta n°4 y 12**)
- n) Hojas técnicas y/o datasheets que permita verificar el cumplimiento de lo solicitado en los literales b, c y d del numeral 6 - ALCANCE Y DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO del CAPITULO III de las bases del proceso, el cual deberá estar en idioma inglés o español. (**Abs. Consulta n°11,16,25 y 26**)

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *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 notificación de la orden de servicios. 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 el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática, sito Av. 28 de julio S/N 4to piso Block “B” Cuartel General FAP

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único.

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

- Informe técnico especializado del representante de la Empresa ganadora. (donde incluirá fotos de las actividades realizadas antes, durante y después)
- El acta de transferencia de conocimiento debidamente firmada por los participantes y un certificado por cada participante con la totalidad de horas en el manejo de la solución ofertada.
- Informe del funcionario responsable Jefe del Departamento de Arquitectura Digital del Servicio de Informática de la Fuerza Aérea del Perú, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de recepción y conformidad de la prestación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática de la Fuerza Aérea del Perú (SINFA), sito Av. 28 de julio S/N 4to piso Block "B" Cuartel General FAP.

### 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. TERMINOS DE REFERENCIA

##### **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS FINALES**

##### **1.- OBAC / ENTIDAD**

Servicio de Informática (SINFA) / Fuerza Aérea del Perú (FAP)

##### **2.- ÁREA USUARIA**

Departamento de Arquitectura Digital

##### **3.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

“Servicio de implementación de software de seguridad para protección de dispositivos finales SINFA PP-0135”

##### **4.- FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio permitirá brindar mayor protección a la información de los equipos de cómputo que se conectan a red de datos FAP, asimismo evitará que la red se vea afectada por ciber amenazas externas y/o internas que puedan comprometer el normal funcionamiento de los servicios institucionales.

##### **5.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Proteger la Arquitectura Digital de la Fuerza Aérea del Perú a nivel host (servidores, equipos de cómputo), contra infecciones y/o ataques de malware o virus informático, a fin de mitigar los riesgos de afectación a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

##### **6.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

El presente servicio se llevará a cabo en cuatro (4) fases. La primera fase consiste en la entrega de licencias para 3988 equipos informáticos por el periodo de doce (12) meses, el cual iniciará a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento de la solución de antivirus vigente. La segunda fase consiste en la Instalación de la consola de administración, y el despliegue de 90 agentes de Protección de Dispositivo Final en la arquitectura digital (servidores y equipos de cómputo). La tercera fase Configuración de Políticas

de seguridad en la Consola según requerimientos de la entidad y pruebas de funcionamiento a fin de validar que la solución no comprometa ningún servicio, sistema o aplicación de uso institucional, por último, la cuarta fase es la transferencia de conocimientos sobre la solución implementada.

El número de Pcs y Servidores, por sistemas operativos, físicos y virtuales son de acuerdo al siguiente detalle:

**POR TIPO DE HOST:**

- PCS FISICAS: 3898
- SERVIDORES VIRTUALES: 70
- SERVIDORES FISICOS: 20

**POR SISTEMA OPERATIVO**

- S.O WINDOWS SERVER 2003: 5
- S.O WINDOWS SERVER 2019: 20
- WINDOWS SERVER 2016: 35
- WINDOWS 11: 2560
- WINDOWS 10: 1098
- WINDOWS 7: 240
- SO ORACLE LINUX: 30

Proteccion Endpoint: kaspersky endpoint security  
(Abs. Consulta N°1)

**a) CONSIDERACIONES GENERALES**

1. La administración de la solución será de manera local (On premise) y debe incluir una retención de logs de al menos 3 meses.
2. La solución de Protección de Dispositivo Final propuesta debe poder actualizarse a nuevas versiones existentes durante el tiempo que dure el licenciamiento del producto a ofertar.
3. El proveedor deberá implementar las características del producto a ofertar a demanda del área usuaria dentro de la cantidad de agentes a desplegar y provisionará todos los recursos necesarios para la implementación.
4. El proveedor deberá realizar la integración de la Solución Protección de Dispositivo Final a la Solución de Gestión de Eventos y Seguridad de la Información (SIEM) RSA actualmente desplegada dentro de la entidad.
5. El postor deberá provisionar los recursos necesarios para la integración con el SIEM.
6. En el caso de los sistemas operativos que ya no cuenten con soporte de fabricante o no soportados por la solución, el proveedor deberá ofertar una solución alterna que se instalará en los equipos de cómputo de la entidad y permita contar con seguridad.

**b) CONSOLA DE GESTIÓN CENTRALIZADA**

1. La solución deberá tener la capacidad de contar con una consola de administración centralizada que permita gestionar de manera integral el despliegue, actualización, la configuración de políticas y la



- administración remota de la solución de Protección de Dispositivo Final instalada en cada uno de los equipos de cómputo que forman parte de la infraestructura tecnológica de la FAP (sistemas operativos Windows y Linux).
2. La consola de administración deberá tener la capacidad de integrarse con el Sistema de Gestión de Eventos e Información de Seguridad SIEM mediante el protocolo SYSLOG.
  3. La consola deberá contar con una interface de configuración vía Web (HTTPS).
  4. La consola deberá presentar un Dashboard con el resumen del estado de protección de los equipos de cómputo y usuarios, así como mostrar las alertas y eventos.
  5. La consola deberá tener la capacidad de permitir la división y organización de los equipos de cómputo dentro de la estructura de administración en grupos.
  6. La consola deberá tener la capacidad de permitir la sincronización con Active Directory (AD) para la gestión de usuarios y grupos integrados en las políticas de protección.
  7. La consola deberá tener la capacidad de aplicar políticas diferenciadas por grupo de equipos de cómputo.
  8. La consola de administración debe tener la capacidad de la definición de usuarios o grupos de usuarios con diferentes niveles de acceso a la configuración, las políticas y los eventos.
  9. La consola de administración en forma nativa deberá permitir la exportación de los informes a los formatos CSV y PDF.
  10. Los recursos de monitoreo deben ser nativos de la propia consola central de administración.
  11. La consola de administración deberá tener la capacidad de mostrar información del nombre del equipo de cómputo, versión de la solución de Protección de Dispositivo Final, sistema operativo, dirección IP, versión del motor, fecha de la actualización, eventos recientes y estado.
  12. La consola de administración debe tener la capacidad de mostrar un panel con un resumen visual en tiempo real para comprobar el estado de seguridad de los equipos, **opcionalmente la consola de administración debe tener la capacidad de verificar el estado de cumplimiento mediante reglas de seguridad y opcionalmente permitirá reparar la instalación del agente de seguridad sin requerir la instalación de políticas. Para con ello solucionar problemas relacionado a los agentes. (Abs. consulta N°34) (Abs. consulta N°35)**
  13. La consola de administración deberá tener la capacidad de permitir la ejecución manual de todos los informes, así como la programación y envío automático por correo electrónico en los formatos CSV y PDF.
  14. La consola de administración deberá contar con la capacidad de métodos de autenticación y autorización de MFA (Multifactor Authentication) y Control de Acceso Basado en Roles (RBAC).
  15. La consola de administración deberá contar con la capacidad de realizar backup de las políticas de configuración realizadas en el sistema.
  16. La consola de administración deberá tener la capacidad de generar alertas ante un tipo de evento específico mediante el envío de un correo.

17. La consola de administración deberá tener la capacidad de distribuir centralizadamente las actualizaciones para que los clientes actualicen de manera centralizada sus definiciones de virus y/o phishing, y/o spam, bases de datos de URLs maliciosas, actualización de parches del servicio y/o actualización de agentes, entre otras funcionalidades.
18. La consola de administración deberá tener la capacidad de contar con usuarios con distintos roles de acceso y privilegio, como Administradores, Operadores y Usuario ReadOnly.

**c) AGENTE DE LA SOLUCIÓN DE PROTECCIÓN DE DISPOSITIVO FINAL PARA EQUIPOS DE COMPUTO.**

1. La instalación debe poder realizarse a través del cliente descargado de la consola central, de forma remota desde la consola y también vía fichero MSI para múltiples máquinas.
2. La solución endpoint deberá tener la capacidad de realizar escaneos automáticos, manuales o programados, indicándose las unidades a escanear o las carpetas específicas que requieren ser escaneadas o los objetivos de escaneo.
3. La solución endpoint deberá tener la capacidad de solicitar una contraseña ante intentos de cambio indebidos en la configuración del producto.
4. La solución endpoint deberá tener la capacidad de elegir qué módulos se instalarán.
5. La solución endpoint deberá tener la capacidad de detección del malware en pre-ejecución y comprobar el comportamiento malicioso para detectar malware desconocido.
6. La solución endpoint deberá tener la capacidad de realizar la limpieza del sistema automáticamente, eliminando elementos maliciosos detectados y aplicaciones potencialmente indeseables (PUA) y/o retirando contenido activo potencialmente peligrosos de los archivos a analizar.
7. La solución endpoint deberá tener la capacidad de proteger contra las funciones críticas (phishing, reputación web, robo de credenciales y/o reutilización de contraseñas) en los navegadores de Internet.
8. La solución endpoint deberá tener la capacidad de poseer la funcionalidad de protección contra el cambio de la configuración del agente, impidiendo a los usuarios, incluyendo el administrador local, reconfigurar, deshabilitar o desinstalar componentes de la solución de protección.
9. La solución endpoint deberá tener la capacidad de permitir la utilización de contraseña de protección para posibilitar la reconfiguración local en el cliente o desinstalación de los componentes de protección.
10. La solución endpoint deberá tener la capacidad de bloqueo de ataques basado en la explotación de vulnerabilidad conocida.
11. La solución endpoint deberá tener la capacidad de permitir aplicar un análisis adicional, inspeccionando finamente el comportamiento de los códigos durante la ejecución, para detectar el comportamiento sospechoso de las aplicaciones, tales como desbordamiento de búfer.
12. La solución endpoint deberá tener la capacidad de contar con una

comunicación cifrada vía HTTPS con la consola de administración mediante un certificado firmado por una CA (Autoridad Certificadora), **opcionalmente la longitud podrá ser de 2048 bits.** (Abs. consulta N°36)

13. La solución endpoint deberá tener la capacidad de prevenir el ataque a las vulnerabilidades de navegador a través de web Exploits, **opcionalmente se aceptarán soluciones que tengan la capacidad de brindar protección en el manejo y control de contraseñas con el fin de prevenir que los usuarios no utilicen o reutilicen sus contraseñas corporativas en sitios/dominios externos así como también la protección contra web Exploits.** (Abs. consulta N°37)
14. La solución endpoint deberá tener la capacidad de permitir la protección de amenazas de día 0 y/o conocidas.
15. La solución endpoint deberá tener la capacidad de detección y bloqueo proactivo de keyloggers y otros malwares no conocidos (ataques de día cero) y/o conocidos a través del análisis de comportamiento de procesos en memoria.
16. La solución endpoint deberá tener la capacidad de detección y bloqueo de Trojans y Worms, entre otros malwares, por comportamiento de los procesos en memoria.
17. La solución endpoint deberá tener la capacidad de protección AMSI contra scripts maliciosos.
18. La solución endpoint deberá tener la capacidad de un IPS de Host y/o un módulo de Anti-Exploit, aplicable a equipos de cómputo, el cual proporcione protección contra ataques basados en exploits que comprometan aplicaciones legítimas.
19. La solución endpoint deberá tener la capacidad de identificar y bloquear los intentos de robo de credenciales desde memoria (volcado de credenciales y fuerza bruta).
20. La solución endpoint deberá tener la capacidad de reconocer y bloquear las aplicaciones en los clientes basándose en la huella digital (hash) del archivo.
21. La solución endpoint deberá tener la capacidad en un módulo avanzado y dedicado de protección contra ransomware incluyendo la remediación del mismo de manera automatizada.
22. **Opcionalmente la** solución endpoint deberá tener la capacidad de restaurar o recuperar archivos que hayan sido afectados por malware a su estado inicial (limpio). (Abs. observación n°5)
23. La solución endpoint deberá tener la capacidad de “remediación automatizada”. Es decir, la solución debe ejecutar de manera totalmente automatizada la recuperación de archivos cifrados sin intervención manual en caso de incidentes de malware.
24. **Opcionalmente la solución** endpoint deberá tener la capacidad de realizar un borrado remoto de datos en dispositivos Windows a fin de salvaguardar la información de algún equipo comprometido o robado. En su defecto, la solución debe proteger contra el secuestro de sesión (session hijacking). (Abs. observación n°6 y 17)
25. La solución endpoint deberá contar con un módulo de protección en tiempo real para la navegación web que permita escanear a través del protocolo SSL y HTTPS, de manera que se pueda bloquear sitios

maliciosos y/o impidiendo la descarga y/o ejecución de archivos infectados.

26. La solución endpoint deberá tener la capacidad de un módulo de Web reputation el cual proteja contra conexiones a servidores de Command and control maliciosos.
27. **Opcionalmente la solución** endpoint deberá tener la capacidad de un módulo dedicado de Anti-Phishing, el cual prevenga de Phishing conocido y/o de día cero (desconocido). Es decir, que no solo verifique a nivel de Reputación Web, sino como mínimo verifique otros patrones del dominio, tales como: similitud de URL con el original, si posee únicamente imágenes, similitud general con sitio original y que los mensajes de alerta o bloqueo al usuario final deban ser configurables.  
**(Abs. observación n°7 y 19)**
28. La solución endpoint deberá tener la capacidad de permitir proteger a los equipos de cómputo contra código malicioso tales como: Adware, Backdoor, Badware Alkalinos, Bombas, Bomba fork, Bots, Caballo de Troya, Cookies, Crackers, Cryptovirus, Dialers, Exploit, Hijacker, Hoaxes, Jokes, Keystroke o keyloggers, Leapfrog, Parásito Informático, Pharming, Phishings, Pornware, Rabbit, Riskware, Rootkit, Scumware, Spam, Spyware, Ventanas emergentes/POP-UPS, Virus, Worms (gusanos). En general, malware conocido y/o desconocido.
29. La solución endpoint deberá tener la capacidad del control de aplicaciones para monitorear e impedir que los usuarios ejecuten o instalen aplicaciones que puedan afectar la productividad o el rendimiento de la red, para ello debe hacer uso de listas blancas y listas negras.
30. La solución endpoint deberá tener la capacidad de actualización automática de la lista de aplicaciones y/o categorías de URL que se pueden controlar, permitiendo aplicaciones específicas y/o URL's específicas de aplicaciones y/o URLs que pueden ser liberadas o bloqueadas.
31. La solución endpoint deberá tener la capacidad de control de acceso a sitios web por categoría.
32. La solución endpoint deberá tener la capacidad de Control Web controlando el acceso a sitios inapropiados, con al menos 10 categorías de sitios inadecuados. También debe permitir la creación de listas blancas y listas negras.
33. La solución endpoint deberá tener la capacidad de la aplicación de políticas de control web, debe contar con capacidad de horarios y/o contar con una política de URL Filtering específica por grupo de dispositivos y/o usuarios.
34. La solución endpoint deberá tener la capacidad de permitir el monitoreo y el control de dispositivos extraíbles en los equipos de los usuarios, como dispositivos USB, periféricos de la propia estación de trabajo, aplicando estas políticas tanto para usuarios como para dispositivo.
35. Para lograr un control integral y trazabilidad de análisis de amenazas, se solicita que la solución endpoint tenga la capacidad de funcionalidades forensicas el cual cuente como mínimo con las siguientes acciones:

- a. Impacto al servicio afectado por el incidente, como archivo exfiltrados o cifrados por ransomware.
- b. Detalle de la línea de tiempo del Incidente para determinar si es una infección.
- c. Que el reporte forense proporcionado incluya un mapa o matriz basado en un Framework de ciberseguridad **aplicado a sectores de TI. (Abs. consulta N°39)**

36. La solución endpoint deberá tener la capacidad de administrar como mínimo los siguientes dispositivos: HD (hard disks) externos, pendrives USB y/o MTP (Media Transfer Protocol).
37. La solución endpoint deberá tener la capacidad de permitir adicionar exclusiones.
38. La solución endpoint deberá tener compatibilidad con los siguientes Sistemas Operativos con los que cuenta la FAP:
  - a. Servidores con Windows Server 2008 R2 SP1 x64
  - b. Servidores con Windows Server 2012, 2016 y 2019 x64
  - c. Equipos de cómputo sobre plataformas de 32 y 64 bits para Windows (7 SP1, 8.1, 10 y 11).

**d) CAPACIDAD DE DETECCIÓN Y RESPUESTA DE LA SOLUCION DE PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS FINALES**

1. La solución tendrá la capacidad de construir los indicadores de compromiso (IoC) relacionados a una detección y aplicar una acción de respuesta.
2. **Opcionalmente la** solución tendrá la capacidad de compartir los indicadores de compromiso (IoC) con la solución de seguridad perimetral de la FAP. **(Abs. observación n°8 y 45)**
3. La solución deberá tener la capacidad de ejecutar un análisis o escaneo de IoC según planificación realizada por el analista.
4. **Opcionalmente la** solución deberá tener la capacidad de importar IoC de terceros (en formato OpenIoC) para su uso en el escaneo de los equipos. En su defecto, la solución ofertada deberá importar los IoC's incluidos/incorporados dentro de un formato csv. donde indique los siguientes tipos: Direccion IP, Dominio, URL, Hash MD5 o SHA1. **(Abs. observación n°9)**
5. **Opcionalmente la** solución deberá tener la capacidad de exportar los IoC generados por la solución a un archivo (formato OpenIoC). En su defecto, la solución ofertada deberá exportar los IoC's en un archivo tipo Excel. **(Abs. observación n°10)**
6. La solución deberá contar con la capacidad de realizar acciones de respuesta para contener y erradicar la amenaza: aislar equipos, impedir la ejecución de objetos y/o aplicaciones, eliminar archivos, terminar un proceso, enviar a cuarentena, ejecutar análisis del sistema, ejecución remota de comandos o programas mediante el envío de scripts, **opcionalmente podrá incluir la capacidad de threat hunting que permita recopilar todos los eventos maliciosos y benignos donde el agente de endpoint se encuentre instalado. (Abs. consulta N°40)**
7. La solución deberá tener la capacidad de incluir e integrar acceso a un portal web de inteligencia de amenazas, que brinde información sobre la



reputación de objetos, dominios e IPs.

#### e) TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

1. La transferencia de conocimiento de la solución de Protección de Dispositivo Final será brindada al personal del SINFA en las instalaciones del Cuartel General de la FAP de forma presencial, de acuerdo al siguiente detalle:
  - a. Instalación de la consola de Detección y Respuesta de Dispositivo Final (2 horas).
  - b. Despliegue de agentes de seguridad desde la consola de administración (2 horas).
  - c. Funcionalidades de Detección y Respuesta de Dispositivos Finales en la consola de administración (2 horas)
  - d. Configuración de políticas en la consola de administración (2 horas).
  - e. Configuración de tareas específicas (1 hora).
  - f. Integración de la consola con una solución SIEM (1 hora).
  - g. Entendimiento del panel y/o framework de seguridad (técnicas tácticas y procedimientos) (1 hora).
  - h. Agregar exclusiones específicas (1 hora).
  - i. Generación de informes y copias de seguridad (1 hora).
  - j. Creación de agentes para servidores Windows y Linux (1 hora), el mismo que consta en crear los paquetes de instalación de agentes para los servidores Windows y Linux. (Abs. consulta N°23)
  - k. Integración de la solución de seguridad Endpoint con la solución de Seguridad Perimetral (06 horas).
2. Perfil del capacitador de la solución de Endpoint
  - a. Debe contar con certificación técnica oficial en el producto ofertado.

El postor deberá acreditar este requisito como documentación para perfeccionar el contrato, a través de la presentación de una copia simple del certificado Oficial emitido por la marca del producto ofertado.

(Abs. Consulta N°3) (Abs. Consulta n°24) (Abs. Consulta n°46)

#### 7.- PLAN DE TRABAJO

El participante que resulte ganador del Proceso del servicio de Protección de Dispositivo Final, deberá:

- a. Presentar su plan de trabajo con su respectivo cronograma de ejecución en función al horario de labores de la institución antes de la suscripción del contrato.
- b. Remitir la relación de personal el cual deberá contener la siguiente información: Nombres completos, DNI o Carne de Extranjería, para efectos de control y seguridad, de ser el caso de que algún personal presente impedimentos para su ingreso al cuartel general FAP, deberá ser reemplazado por otra persona con las mismas capacidades técnicas y

profesionales que realizaran los trabajos dentro de la institución antes de la suscripción del contrato.

## 8.- RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### a. ACREDITACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

1. El participante deberá demostrar el perfil del capacitador del literal e del numeral 6.
2. La solución propuesta no debe tener un End of Life (EoL) o End of Support (EoS) antes del fin del licenciamiento de la solución. El postor deberá acreditar tal requerimiento por medio de una carta emitida por el fabricante de la solución ofertada.
3. El postor ganador de la buena pro deberá presentar las hojas técnicas y/o datasheets que permita verificar el cumplimiento de lo solicitado en los literales b, c y d del numeral 6 - ALCANCE Y DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO. (Abs. Consulta n°11, 16 y 25)

Los incisos 1,2 y 3 serán considerados como REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, señalados en el numeral 2.4. de las presentes bases integradas (Abs. Consulta n°3) (Abs. Consulta n°24) (Abs. Consulta n°33) (Abs. Consulta n°46)

### b. IMPLEMENTACIÓN

1. La instalación y configuración se realizará en las instalaciones de SINFA (presencial o remoto) en el cuartel general de la FAP posterior a la entrega de las licencias del servicio.
2. El Contratista instalará y contemplará el(los) software que sea(n) necesario(s) para el correcto funcionamiento del servicio.

### c. ENTREGA, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

La entrega de las licencias e implementación del servicio (instalación y configuración) se realizará en el Cuartel General de la FAP – Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA en un plazo no mayor a sesenta y cinco (65) días calendarios posterior a la recepción de la orden de servicio.

### d. PERIODO DE LICENCIAMIENTO

El periodo de licenciamiento de la solución de Protección de Dispositivo Final ofertada será por un (01) año, la cual inicia a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento del licenciamiento de la solución vigente (30 de setiembre 2024).

### e. REFERIDOS AL SOPORTE TÉCNICO

1. El soporte técnico se efectuará a través de la línea telefónica, correo electrónico o en sitio cuando se requiera. El soporte ante cualquier incidencia se aplica de la siguiente modalidad 24 x 7 x 365.
2. Garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento del servicio al fabricante para una oportuna solución de los eventos presentados.

f. GARANTÍA COMERCIAL

Periodo de garantía de la solución: DOCE (12) MESES de garantía.

g. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERSONAL TÉCNICO

1. DEL POSTOR

El postor deberá ser representante o canal autorizado de la marca ofertada, se deberá acreditar mediante la presentación de una carta del fabricante haciendo referencia al proceso.

Este requisito será presentado como documento para el perfeccionamiento del contrato. (Abs. Consulta N°4) (Abs. Consulta N°12)

DEL PERSONAL TÉCNICO

El postor deberá proponer personal técnico para el cumplimiento de los siguientes cargos de acuerdo a lo siguiente:

a) UN (01) JEFE DE PROYECTO

- El Jefe de proyecto será el coordinador responsable para la implementación de la Solución de Protección de Dispositivo Final en la entidad, y deberá tener el siguiente perfil:
  1. Profesional Titulado en Ingeniería Electrónica y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o Ingeniería de Seguridad y Auditoria Informática.
  2. Opcionalmente podrá presentar la Certificación oficial PMP Vigente emitido por PMI. (Abs. consulta 27)
  3. Debe contar con experiencia no menor a cinco (5) proyectos en un periodo máximo de (5) años como Jefe de proyecto y/o Coordinador de proyectos de soluciones de seguridad Informática.
- Para tal efecto la formación académica se acreditará con la presentación de una declaración jurada indicando los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título



profesional requerido.

- En caso que el grado o título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o sus respectivas conformidades o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **b) UN (01) ESPECIALISTA TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN**

- El especialista Técnico será el responsable de ejecutar la implementación de la solución y deberá tener el siguiente perfil:
  1. Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería Electrónica y/o Informática y de Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática.
  2. Debe tener una experiencia no menor a tres (3) proyectos en un periodo máximo de tres (03) años en la instalación y configuraciones de soluciones de seguridad Informática.
  3. Opcionalmente podrá contar con certificación técnica oficial vigente en el producto ofertado. (Abs consulta N°28)
  4. Opcionalmente podrá contar con un certificado oficial en Linux RED HAT u Oracle Linux (Abs consulta N°28)
- Para tal efecto la formación académica se acreditará con la presentación de una declaración jurada indicando los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.
- En caso que el grado o título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y sus respectivas conformidades o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**c) UN (01) ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO**

- El especialista de soporte técnico será el responsable de ejecutar el soporte de la solución y deberá tener el siguiente perfil:
  1. Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería Electrónica y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad y Auditoria Informática.
  2. Debe tener una experiencia no menor a tres (3) proyectos en un periodo máximo de tres (03) años en la instalación y configuraciones de soluciones de seguridad Informática.
  3. Opcionalmente podrá contar con certificación técnica oficial en el producto ofertado (Abs. Consulta N°29)
  4. Opcionalmente podrá contar con un certificado en Linux Red Hat u Oracle Linux, pudiendo ser oficial o no oficial (Abs. Consulta N°13 y 29)
  5. Opcionalmente, para asegurar el servicio y la respuesta ante incidentes, así como comprender las tácticas y flujos de los atacantes podrá contar con certificación oficial en CEH o Mile2 (Ethical Hacking) (Abs. Consulta N°29)
- Para tal efecto la formación académica se acreditará con la presentación de una declaración jurada indicando los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.
- En caso que el grado o título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y sus respectivas conformidades o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**9.- RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL OBAC O LA ENTIDAD**

- a. La Entidad brindará los recursos de hardware necesarios para la instalación de la consola de administración de la solución de Protección de Dispositivo Final.
- b. La ENTIDAD proporcionará los pases para el ingreso del personal a los lugares donde se realizará el servicio.

## **10.- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

Deberán de cumplir con las Normas técnicas vigentes.

## **11.- NORMAS TÉCNICAS**

Todos los trabajos inherentes al servicio prestado, deberán estar de acuerdo a las Normas técnicas vigentes.

## **12.- SEGUROS**

El contratista debe cumplir con las regulaciones laborales respecto a la seguridad de su personal, que debe contar con las pólizas de seguro para trabajos de alto riesgo (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR) emitida por empresas aseguradoras autorizadas por la SBS. Asimismo, dichos seguros deben encontrarse vigentes durante toda la prestación del presente servicio y deberá ser acreditado al inicio del servicio.

El contratista debe garantizar que su personal cuente con las herramientas, indumentaria y mecanismos de seguridad adecuados. El contratista es responsable de los daños y/o accidentes ocasionados a terceros, durante la ejecución de las actividades del servicio.

Todo este trabajo encomendado se realizará con los seguros correspondientes (SCTR vigentes e implementos EPP), bajo responsabilidad del contratista de velar por su personal técnico. No se permitirá que el personal técnico realice labores sin contar con los seguros respectivos y los mecanismos de seguridad y protección.

El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la entidad (SINFA).

## **13.- GARANTÍA TÉCNICA Y/O COMERCIAL**

Estará vigente por un periodo de doce (12) meses (01-10-2024 al 30-09-2025).

Ante la presentación de algún problema que genere la inoperatividad de la consola de administración del producto ofertado durante el periodo que demande el servicio, El CONTRATISTA deberá al término de la distancia, en un plazo máximo de 3 horas, previa coordinación con el encargado deberá apersonarse a brindar solución, con la finalidad que el servicio de administración no sea afectado.

## **14.- VISITA**

Durante la convocatoria, el participante podrá realizar una visita de campo en

el lugar donde se prestará el servicio objeto de la convocatoria, de tal manera que pueda tener la información suficiente para la presentación de su oferta técnica y económica. Asimismo, de no realizar la citada visita, posteriormente no podrá argumentar desconocimiento y/o falta de información de los alcances del servicio, asumiendo los costos necesarios para su correcta ejecución y funcionamiento. Dichas visitas podrán realizarse de lunes a viernes (laborables) en el horario desde las 8:00 a 12:30 horas y desde las 13:30 a 16:30 horas.

Para tal efecto las coordinaciones se realizarán mediante línea telefónica con el **TENIENTE FAP MEDINA BURGA CRISTHIAN** al número de teléfono: 982006377.

## 15.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación se realizará en la ciudad de Lima, en las Instalaciones del Servicio de Informática en el Cuartel General de la FAP, sito en Av., La Peruanidad SN – Jesús María. El plazo de duración del servicio será según cuadro de cronograma de actividades.

Actividades	Plazo
<b>Fase N° 1:</b> Entrega de Licencias para 3988 equipos informáticos.	Hasta los 65 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicios.
<b>Fase N° 2:</b> Instalación de Consola y Despliegue de 90 agentes.	
<b>Fase N° 3:</b> Configuración de Políticas y Pruebas de Funcionamiento.	
<b>Fase N° 4:</b> Transferencia de conocimientos al personal FAP y presentación del informe final.	

## 16.- ADELANTOS

La ENTIDAD NO ha previsto adelantos para la ejecución de este servicio.

## 17.- CONFIDENCIALIDAD

Por ser una base militar el participante deberá contar preferentemente con personal de nacionalidad peruana, con toda su documentación en regla para ser registrados en la Oficina de Seguridad Militar del SINFA. Así mismo, el postor deberá entregar la relación de trabajadores previo al perfeccionamiento del contrato.

## 18.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el

artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe del Departamento de Arquitectura Digital en el plazo máximo de sesenta (65) días de inicio de la vigencia de la licencia del producto adquirido.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunicará 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.

## 19.- FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe técnico especializado del representante de la Empresa ganadora. (donde incluirá fotos de las actividades realizadas antes, durante y después).
- El acta de transferencia de conocimiento debidamente firmada por los participantes y un certificado por cada participante con la totalidad de horas en el manejo de la solución ofertada.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Jefe del Departamento de Arquitectura Digital), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Recepción y Conformidad debidamente firmada por el Jefe del área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Pago único a través de CCI.

## 20.- OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando los profesionales y/o técnicos no se encuentren en el servicio conforme el cronograma de trabajo establecido.	0.3 UIT Por día y/o evento	
	Cuando los profesionales y/o técnicos no cumplan y/o utilicen	1 UIT Por	

2	procedimientos	que	día	y/o	
	contravengan	las	normas	evento	

## 21- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Crear, actualizar o suministrar toda documentación a la Entidad, relacionados al servicio.
- En caso de acceso a una plataforma de base de conocimientos, deberá entregar un acceso a través del correo electrónico sinfa\_tic@fap.mil.pe
- Para el caso que el CONTRATISTA tuviera que destacar personal para instalación y mantenimiento de los componentes, deberá proporcionar mobiliario, máquinas y todo elemento necesario para la correcta implementación, quedando como única responsabilidad de la entidad, brindar el espacio físico necesario, puntos de red y energía eléctrica.
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR). durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo. obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente adquisición, dentro de las instalaciones de la Entidad. así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Del mismo modo el CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad de la Entidad.

## 22.- OTROS

### INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLOS COVID-19

El CONTRATISTA debe cumplir los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la entidad, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por el área usuaria.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter

obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

#### 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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) JEFE DE PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado en Ingeniería Electrónica y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática.</li></ul> <p><b>b) UN (01) ESPECIALISTA TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería Electrónica y/o Informática y de Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática</li></ul> <p><b>c) UN (01) ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería Electrónica y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe demostrar mediante declaración jurada los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso que el grado o título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) JEFE DE PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Debe contar con experiencia no menor a cinco (5) proyectos en un periodo máximo de (5) años como Jefe de proyecto y/o Coordinador de proyectos de soluciones de</li></ul>



	<p>seguridad Informática.</p> <p><b>b) UN (01) ESPECIALISTA TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener una experiencia no menor a tres (3) proyectos en un periodo máximo de tres (03) años en la instalación y configuraciones de soluciones de seguridad Informática.</li> </ul> <p><b>c) UN (01) ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener una experiencia no menor a tres (3) proyectos en un periodo máximo de tres (03) años en la instalación y configuraciones de soluciones de seguridad Informática.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 550,000.00 Quinientos cincuenta mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios 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/. 46,300.00 son cuarenta y seis mil trescientos con 00/100 soles, por la venta de servicios 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 servicios similares a los siguientes: Servicio de renovación de licencia antivirus, ventas de licencias antivirus, ventas y/o servicios de renovación de licencias de seguridad y/o similares, venta y/o servicio de plataforma de protección y seguridad de ENDPOINT, venta y/o servicio de renovación de</p>



	<p>licencias de tipo SMART PROTECTION for ENDPOINT, venta y/o servicio de licencias adicionales de SMART PROTECTION for ENDPOINT, <b>VENTA Y/O SERVICIO DE LICENCIAMIENTO Y/O IMPLEMENTACIÓN Y/O SOPORTE DE SOLUCIONES DE SEGURIDAD PERIMETRAL (Abs. consulta N°32)</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>
--	---

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>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”.</i></li></ul> |
|---|

#### **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 los Términos de Referencia 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 estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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 <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**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°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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 <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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 servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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 prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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 TOTAL
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS FINALES SINFA PP-0135”	S/ .....
TOTAL	S/.....

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 servicio 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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

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

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

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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”*.

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
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°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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/rnp/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 Nº 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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° 12

### 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°003-2024 FAP/SINFA – SEGUNDA 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.*