

BASES ADMINISTRATIVAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nro. 016-2019-MINEDU/UE
024 – Tercera Convocatoria**

**ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN ANTIVIRUS PARA EQUIPOS
SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Artículo 6 de julio de 2020

El Minedu pone a su disposición la plataforma de atención presencial al ciudadano

El horario de atención es de lunes a viernes, de **10:00 a. m. a 7:00 p. m.**, en Calle Del Comercio N.º 193, piso 1, San Borja. El aforo en la plataforma de atención al ciudadano es de **18 personas**. Para la atención presencial podrá solicitar una cita, llamando al **993368164**.

Para su ingreso, deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Durante su permanencia en la institución, debe usar obligatoriamente una mascarilla recomendada u homologada por la autoridad de salud.
- **Antes de su ingreso, se le medirá la temperatura.** De tener una medida igual o mayor a 37.5 °C, no podrá acceder a las instalaciones.
- **Pase por la zona de desinfección de suelas**, el piso de caucho y finalmente, al tapete, donde también desinfectará sus manos.
- **Siga siempre las indicaciones** del personal de seguridad.
- Durante su estancia en la plataforma **evite tocarse el rostro** (ojos, nariz y boca).
- En la fila de ingreso, ubíquese en la señalización o a dos metros de distancia de la siguiente persona de la fila y espere su turno.
- Si tiene puesto los guantes, al pasar por la zona de desinfección, **deberá desinfectarse**.
- En la plataforma, mantenga una distancia social mínima de dos metros, delimitada por un sistema de círculos. **Espere su turno en el círculo amarillo.**
- **No se apoye en la ventanilla**, ni se recueste en ella.
- Luego de su atención, retírese inmediatamente a fin de **evitar aglomeraciones**.

Antes y después de su atención, **higienice sus manos empleando los dispensadores de alcohol en gel**.

Si has presenciado o tienes sospechas que se han infringido tus derechos en educación, podrás contar con la atención presencial de la Defensoría del Usuario del sector educación en el citado horario.

IMPORTANTE

El Minedu cuenta con mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe), la cual atiende de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (horario corrido)

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/796454-el-minedu-pone-a-su-disposicion-la-plataforma-de-atencion-presencial-al-ciudadano>

Importante: Los documentos enviados a través del correo electrónico mesadeparteminedu@minedu.gob.pe deben ser enviados en un archivo único PDF de máximo 10 MB, en el caso exceda dicha capacidad, enviar la documentación (archivo único PDF) mediante un enlace consignado en el referido correo electrónico.



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.*
- *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 www.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.



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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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



Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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



3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).



Advertencia

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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 quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Educación
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : rculqui@minedu.gob.pe / cmontoya@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Adquisición de Solución Antivirus para Equipos Servidores del Ministerio de Educación.**

CONCEPTO	
PRESTACIÓN PRINCIPAL	Licencias Antivirus
	Implementación de la Solución
	Capacitación
PRESTACIÓN ACCESORIA	Soporte Técnico

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato de Aprobación de Expediente de Contratación de fecha 14 de julio de 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano



1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

La prestación materia de la presente contratación contará con los siguientes plazos:

CONCEPTO	
PRESTACIÓN PRINCIPAL	La entrega de los bienes, implementación y capacitación: debe realizarse en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato
PRESTACIÓN ACCESORIA	Debe realizarse por el periodo de tres (03) años, los mismos que se computan desde el día siguiente de la firma de Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal y debe brindarse de acuerdo a las condiciones de nivel de atención indicadas en el numeral 6.3.1 Soporte Técnico

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma **GRATUITA** y únicamente de forma **DIGITAL**. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico cmontoya@minedu.gob.pe.

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público-Decreto Legislativo Nro.1440.
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30225 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante “la Ley”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- [Decreto Supremo N° 103-2020-EF](#), [Decreto Supremo que establece disposiciones](#)



reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225

- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



- e) Declaración Jurada en la que se señale la Marca y Tipo de producto ofertado para cada una de las características solicitadas en el Anexo A debiendo adjuntar la documentación sustentatoria emitido por el fabricante conforme a las instrucciones detalladas en el numeral 6.6.1 del Capítulo III de las bases.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en soles. Así como el monto de la oferta de la prestación accesoria, cuando corresponda. **(Anexo N° 6)**

El precio total de la oferta debe ser expresado con dos (2) decimales.

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 Discapacidad².

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-773395
Banco : Banco de la Nación
N° CCI : 018-000-000000773395-09

² Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI), según **Formato Nro. 01**.
- Declaración Jurada señalando la dirección domiciliaria, número telefónico fijo y celular y autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual según **Formato Nro. 02** (los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes de la **Coordinación de Procesos**, sito en Av. De la Poesía Nro. 155 – San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas.

2.6. ADELANTOS

No aplicable para el presente procedimiento.

2.7. FORMA DE PAGO

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

CONCEPTO	
PRESTACIÓN PRINCIPAL	El pago por el concepto de la prestación principal se realizará en una (01) armada, posterior a la entrega, implementación, despliegue y capacitación de la solución antivirus, previa emisión de la conformidad respectiva realizada por la OTIC del MINEDU
PRESTACIÓN ACCESORIA	El pago correspondiente al soporte técnico se realizará en tres (03) armadas, cada una de ellas de forma anual luego de la conformidad por dicho servicio, realizada por la OTIC del MINEDU

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



- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UTI).
- Comprobante de pago.

La documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Comercio N° 193 - San Borja, dirigido a la Oficina de Logística. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe) en el horario de 08:00 a 17:00 horas conforme a lo indicado en la página 2 de las bases (artículo del 06 de julio del 2020).



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO Y UNIDAD EJECUTORA

Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del Ministerio de Educación - U.E. 024.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de solución de Antivirus para equipos servidores del Ministerio de Educación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una solución que permita mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información administrativa, pedagógica, planes y proyectos que se encuentra en los servidores ubicados en el Centro de Datos del Ministerio de Educación con la finalidad de proteger, prevenir y mitigar los riesgos de pérdida o modificación de información trascendental para la comunidad educativa.

4. ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación cuenta con servidores Windows que requieren ser protegidos, por lo que es necesario contar con protección contra ataques de virus, malware, códigos maliciosos y todo tipo de amenazas que pueda perjudicar el correcto funcionamiento de dichos servidores.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General:

Contar con una solución de seguridad en los servidores que brinde protección a la información institucional que se encuentra en ellos mediante diferentes mecanismos.

5.2 Objetivo Específico:

Adquirir una solución que incluya herramientas y funcionalidades de antivirus y antimalware con la finalidad de proteger los servidores que tiene el MINEDU y la información institucional.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1 Alcance

La presente adquisición tiene el siguiente alcance:

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PRESTACIÓN PRINCIPAL	Adquisición de licencias de la solución de Antivirus para los servidores Windows que se encuentran en el Centro de Datos del MINEDU, con licenciamiento por un periodo mínimo de tres (03) años.	400 LICENCIAS
	Implementación de la solución.	250 SERVIDORES
	Capacitación.	4 PERSONAS



PRESTACIÓN ACCESORIA	Soporte técnico.	3 AÑOS
----------------------	------------------	--------

6.2 Características y condiciones

6.2.1 Características técnicas

SOLUCIÓN DE ANTIVIRUS

- Las licencias solicitadas deben cumplir con todas las características técnicas mínimas solicitadas y tener una cobertura para 400 servidores, los cuales podrán ser tanto físicos como virtuales.
- No se aceptará soluciones que cubran solo los servidores físicos de virtualización y mediante ellos brinden protección a los servidores virtuales que estos contengan.
- El licenciamiento solicitado debe ser como mínimo de tres (03) años, contados a partir del día siguiente de la firma del *Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal* (VER NUMERAL 6.2.3).
- La solución debe contar con una consola de administración centralizada local. El MINEDU solo proporcionará el (los) servidor(es) virtual(es) y el sistema operativo para dichos servidores, con el fin que se instale la consola de administración centralizada y/o consolas adicionales que se requieran para cumplir las características técnicas mínimas indicadas en el ANEXO A.
- La solución ofertada debe permitir acceder a la base de datos de conocimientos del fabricante para descargar directamente de los repositorios de este, documentación de mejores prácticas y actualizaciones de software de los productos que formen parte de dicha solución.
- Todos los bienes suministrados en virtud del contrato deben ser nuevos, sin uso y de la versión estable más reciente.
- Las características técnicas mínimas se encuentran en el **ANEXO A**.

6.2.2 Implementación

- La implementación de la solución debe trabajarse bajo el enfoque de gestión de proyectos, teniendo en cuenta como mínimo la documentación indicada en el NUMERAL 6.6.2. a).
- La solución implementada es propiedad del MINEDU, por lo que todas las configuraciones realizadas en dichas herramientas le pertenecen a la entidad y no al contratista.
- El software implementado deberá ser de la última versión estable liberado por el fabricante, en base a la versión del sistema operativo del servidor al que protegerá.
- El servicio de implementación comprende la correcta instalación, configuración, despliegue y puesta en producción hasta dejar la solución operativa tanto en la consola de administración centralizada como en los servidores que se encuentren en producción en el Centro de Datos, como mínimo para 250 servidores.
- El contratista debe presentar un *plan de implementación de la solución*. Dicho documento debe ser presentado por el contratista en la etapa correspondiente, según lo indicado en la sección relacionada con los entregables (VER NUMERAL 6.6.2).
- Todas las tareas necesarias para la puesta en producción de la solución ofertada, incluyendo las licencias y todos los servicios como la instalación, configuración y personalización de la solución, herramientas, componentes y accesorios para su correcto funcionamiento y personal técnico necesario para llevar a cabo dicha labor, serán de total y exclusiva responsabilidad del contratista.
- La solución implementada debe tener la capacidad de integrarse con el Directorio Activo para la autenticación de usuarios y el descubrimiento usuarios y servidores.
- La solución implementada debe ser configurada para realizar el escaneo de segmentos de red de servidores para la identificación de dichos equipos.



- i) Para la implementación de la solución el contratista debe realizar el levantamiento de la información de las necesidades y configuraciones del MINEDU, con la finalidad de desarrollar el proyecto de implementación exitosamente.
- j) La solución implementada debe incluir la configuración de las políticas de la solución de antivirus para servidores actualmente configuradas en el MINEDU, así como las mejoras que proponga con la finalidad de conseguir la protección deseada, sin perjudicar el correcto funcionamiento que tienen dichos servidores.
- k) Las actividades que formarán parte de la implementación de cada solución debe ser planificada y coordinada conjuntamente con el personal de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del MINEDU.
- l) La puesta en producción y despliegue de la solución ofertada se realizará sin afectar las labores normales de la entidad y sin interrumpir la normal provisión de los servicios que brindan los servidores en los que se instalará la solución.
- m) La solución ofertada deberá admitir múltiples métodos de instalación remota.
- n) El contratista será responsable de la desinstalación del software antivirus existente en los servidores y de la instalación del antivirus ofertado. De no poder realizarlo de manera remota, tendrá que realizarlo de forma manual.
- o) Para culminar con la implementación, tienen que encontrarse completa las *Pruebas de funcionamiento de la solución* (VER NUMERAL 6.2.3).

6.2.3 Pruebas de funcionamiento de la solución

- a) El contratista debe presentar el procedimiento de pruebas del funcionamiento de la solución implementada (VER NUMERAL 6.6.2).
- b) El contratista y el MINEDU realizarán conjuntamente la inspección y pruebas, las cuales serán divididas en 2 etapas:
 - Primera etapa: en un grupo pequeño de servidores para verificar el funcionamiento de la solución y que esta no perjudique la operación normal de los servidores.
 - Segunda etapa: al finalizar la implementación en todos los servidores solicitados como mínimo, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de la solución y que esto no impacte negativamente en la operatividad de los servidores.
- c) Como parte de las pruebas debe incluirse los resultados detallados del análisis de detección de malware en los servidores a los que se implementó la solución, para cada una de las etapas indicadas.
- d) Las pruebas se efectuarán en la(s) ubicación(es) señalada en el MINEDU.
- e) La omisión de algún producto que al momento de las pruebas resulte necesario para la provisión de los servicios, o para el cumplimiento de las especificaciones funcionales y/o técnicas solicitadas y ofrecidas, obligará al contratista a proveerlo de inmediato y sin costo alguno para el MINEDU.
- f) Cualquier defecto notificado por el MINEDU al contratista durante la realización de pruebas será inmediatamente corregido por este último sin cargo alguno para el MINEDU, teniendo para ello un plazo máximo de cinco (05) días calendario, desde la notificación realizada al contratista como parte del proyecto.
- g) Culminada la segunda etapa de la inspección y pruebas de forma exitosa y a satisfacción del MINEDU, se emitirá la correspondiente *Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal*, firmadas por el contratista y personal técnico del MINEDU. Esta acta marcará el fin de la implementación.
- h) Al finalizar la etapa de implementación y pruebas de funcionamiento de la solución, el contratista debe presentar un *informe final de la solución implementada* (VER NUMERAL 6.6.3).

6.2.4 Modalidad de ejecución contractual

Modalidad de ejecución contractual "llave en mano".



6.2.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

- a) Ley 29733, Ley de protección de datos personales. Art. 16 "Seguridad del tratamiento de Datos personales. Art. 17 "confidencialidad de los datos personales".
- b) Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, aprueban Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 "TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos", 2da Edición, Reemplaza a la NTP-ISO/IEC 27001:2008, del 01 de diciembre de 2014.
- c) Resolución Ministerial N° 710-2015-MINEDU, Aprueban "Directiva para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos en el Ministerio de Educación" y "Directiva para la Administración de los Recursos Informáticos del Ministerio de Educación"
- d) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Definiciones.
- e) Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, Modifican el artículo 5 de la R.M. N° 004- 2016-PCM referente al Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- f) NTP ISO/IEC 20000-2:2008 Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas.

6.2.6 Garantía comercial

- a) Alcance de la garantía
 - Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- b) Condiciones de la garantía
 - El MINEDU notificará al contratista sobre cualquier defecto o mal funcionamiento del producto inmediatamente después de haberlo descubierto.
- c) Periodo de garantía
 - El postor ganador deberá dar una garantía por el periodo de tres (03) años.
 - Este mismo periodo debe considerarse para la vigencia de las licencias.
- d) Inicio del cómputo del periodo de garantía
 - La garantía iniciará a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad de la prestación principal.
 - Este inicio también debe considerarse para el inicio de la vigencia de las licencias.

6.2.7 Capacitación

Se deberá realizar las capacitaciones solicitadas, teniendo en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) El contratista debe presentar el *plan de capacitación*. Dicho documento debe ser presentado por el contratista en la etapa correspondiente, según lo indicado en la sección relacionada con los entregables (VER NUMERAL 6.6.2).
- b) El contratista debe realizar la capacitación de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación aprobado por la UIT de la OTIC del MINEDU.
- c) La capacitación solicitada debe tener el mismo contenido que el curso oficial de la marca y versión de la solución implementada.
- d) La capacitación debe tener el siguiente detalle:
 - La capacitación debe ser teórica y práctica.
 - Contenido de la capacitación: Debe ser a nivel de administración y soporte, debiendo incluir como mínimo: instalación, configuración de todas las funcionalidades de dicha solución, despliegue, mejores prácticas de seguridad y performance, detección de infecciones, limpieza y desinfección, solución de errores comunes e incidencias, todo ello a nivel de la consola de administración y clientes de la solución.
 - Número de personas: 04



- Tiempo mínimo de capacitación: 40 horas
- e) La capacitación será realizada en el MINEDU.
- f) El contratista debe proporcionar el material didáctico necesario (en forma impresa y digital para cada participante), el mismo que debe corresponder a las capacitaciones realizadas.
- g) Las capacitaciones se realizarán en un horario que no interfiera con el horario laboral, desarrollándose como mínimo dos veces por semana, entre los días lunes a viernes en un horario de 07 p.m. a 10 p.m.
- h) El capacitador debe conocer el detalle de la implementación de la solución en el MINEDU.
- i) Al finalizar la capacitación, el contratista deberá entregar el *informe final de capacitación*. Dicho documento debe ser presentado por el contratista en la etapa correspondiente, según lo indicado en la sección relacionada con los entregables (VER NUMERAL 6.6.4).

6.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal

6.3.1 Soporte Técnico

El soporte técnico para la solución de antivirus solicitada deberá ser brindado por el periodo de tres (03) años, contabilizado a partir del día siguiente de la firma del *Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal*.

6.3.1.1 Consideraciones generales relacionadas al Soporte Técnico

- a) Este servicio será realizado por el contratista cuantas veces sea necesario.
- b) El servicio de Soporte Técnico comprenderá la solución, protección y corrección de cualquier tipo de:
 - Consulta relacionada a la solución ofertada.
 - Incidentes relacionados con virus/malware/código malicioso/amenazas (o similares según lo solicitado en el ANEXO A) que ocurran en los servidores que cuentan con la solución ofertada.
 - Lentitud, averías, interrupción parcial o total presentados en los servidores causados por la solución ofertada (luego de verificar la deshabilitación o desinstalación del mismo).
 - Daño, incidentes o problemas presentados en la solución ofertada (en el lado de los clientes como en las consolas).A todo ello se le denomina falla.
- c) El servicio de Soporte Técnico comprenderá la instalación de parches, actualizaciones, nuevas versiones, vacunas, reglas, filtros, releases, bases de datos de firmas de virus, etc., de la solución ofertada y sus reparaciones (parches, fixes).
- d) El servicio de Soporte Técnico incluye el análisis, actualización, corrección y documentación de problemas en la solución implementada.
- e) El personal técnico que brinde el servicio de soporte técnico debe ser el mismo que ofertó en su propuesta técnica y formó parte de la implementación de la solución ofertada.
- f) El contratista deberá asegurar que la solución completa queden operativos y en óptimas condiciones de seguridad y performance y restaurar a éstos su funcionamiento normal cuando una falla se produzca.
- g) El contratista deberá proporcionar, sin costo adicional para el MINEDU, cualquier complemento que no haya sido descrito en su propuesta técnica y cuya ausencia determine la imposibilidad de cumplir con lo solicitado como parte del soporte técnico y las características técnicas solicitadas en la presente especificación técnica.
- h) El contratista debe presentar el *procedimiento de atención de solicitudes*. Dicho documento debe ser presentado por el contratista en la etapa correspondiente, según lo indicado en la sección relacionada con los entregables (VER NUMERAL 6.6.2).
- i) El contratista debe presentar la *clasificación de las incidencias*. Dicho documento debe ser presentado por el contratista en la etapa correspondiente, según lo indicado en la sección relacionada con los entregables (VER NUMERAL 6.6.2).
- j) El contratista debe realizar la atención de solicitudes de acuerdo a lo establecido en el



procedimiento de atención de solicitudes aprobado, brindando la prioridad del caso y de acuerdo a lo establecido en el documento de *clasificación de las incidencias* aprobado.

- k) Adicional a las atenciones de solicitudes correspondientes al soporte técnico que pudieran presentarse, el contratista deberá efectuar como mínimo una revisión anual con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de la solución implementada, presentando el *informe de revisión anual* (VER NUMERAL 6.6.5 c)). El periodo de revisión anual iniciará a partir del día siguiente de la firma del *Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal*. El contratista deberá coordinar con la UIT de la OTIC del MINEDU antes de la realización de cada revisión anual, debe de acuerdo a lo establecido en el PLAZO (VER NUMERAL 6.5.2.2 b)).
- l) En caso el contratista requiera realizar algún cambio sobre la plataforma de forma programada, debe presentar un *informe de control de cambios*. Dicho documento debe ser presentado por el contratista en la etapa correspondiente, según lo indicado en la sección relacionada con los entregables (VER NUMERAL 6.6.5 a)). Para su ejecución, debe encontrarse autorizado por la UIT de la OTIC del MINEDU.

6.3.1.2 Condiciones de nivel de atención

- a) Todos los tiempos indicados como parte del nivel de atención son contados desde el reporte de la incidencia o requerimiento por parte de la UIT de la OTIC del MINEDU al contratista.
- b) Procedimiento de atención del Soporte Técnico
 - i. Al presentarse una falla con la solución solicitada, la UIT de la OTIC del MINEDU realizará el reporte de la incidencia o requerimiento al Centro de Atención al Cliente del contratista. El reporte podrá realizarse por teléfono o correo electrónico.
 - ii. Una vez recibida tal notificación, el Centro de Atención al Cliente del contratista registrará el requerimiento de servicio y proporcionará al MINEDU un número de ticket de avería.
 - iii. El registro del ticket tendrá que realizarse en algún sistema/aplicación o mediante mensaje de correo electrónico, proporcionado por el contratista, en el que se evidencie la fecha y hora del reporte de la incidencia o requerimiento, generación del ticket, tiempo de respuesta y tiempo de solución.
 - iv. El contratista debe proporcionar al MINEDU acceso a algún sistema/aplicación que le permita realizar el seguimiento de ticket de atenciones generadas.
 - v. El tiempo que tiene el contratista para la generación del ticket no excederá bajo ningún motivo a 30 minutos.
 - vi. Este ticket servirá para realizar el seguimiento respectivo y escalamiento que fuera necesario.
 - vii. El contratista debe garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos o el despliegue de soluciones alternativas equivalentes.
 - viii. El ticket será cerrado, toda vez que se repare la avería y se obtenga la correspondiente aprobación por parte del MINEDU.
 - ix. La atención, respuesta y solución del servicio de Soporte Técnico realizado por el contratista será telefónico, remoto u OnSite, dependiendo de la severidad del caso.
 - x. En caso la entidad lo requiera, el contratista realizará la atención del reporte por el especialista ofertado en la ubicación donde se encuentra instalada la solución con la finalidad de brindar la corrección de la incidencia reportada.
 - xi. El contratista debe presentar el *informe de incidencia*, según lo indicado en la sección relacionada con los entregables (VER NUMERAL 6.6.5 b)).
- c) Cobertura Horaria
La atención del servicio de Soporte Técnico brindado por el contratista debe realizarse las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, incluidos feriados: 24x7x365.



Para ello, el contratista debe poner a disposición una dirección de correo electrónico y número telefónico fijo de atención en formato 24x7x365.

- d) **Tiempo de respuesta**
 Es el tiempo que toma el personal técnico designado por el contratista en contactarse con el personal de la UIT de la OTIC del MINEDU que reportó la incidencia o requerimiento, contados desde el reporte de la incidencia o requerimiento.
- e) **Tiempo de solución**
 Es el tiempo que toma el personal técnico designado por el contratista para brindar el soporte, realizar las acciones correctivas y resolver el incidente reportado.
- f) **Niveles de atención por tipo de falla**

Tipo de falla	Descripción de la falla	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de solución
Falla crítica	Si se cumple cualquiera de los siguientes puntos: -Interrupción total de la solución ofertada. -Falla afecta a la totalidad de los servidores. -Exista una infección que comprometa la seguridad de toda la red de servidores. -Perjudica en la performance de la totalidad de servidores.	30 minutos	04 horas
Falla moderada	Si se cumple cualquiera de los siguientes puntos: -Falla parcial del servicio o que genere disminución de la performance de la solución ofertada. -Falla afecta de forma parcial a los servidores. -Genere una infección que comprometa la seguridad, como mínimo de un servidor. -Perjudica en la performance como mínimo de un servidor.	01 hora	12 horas
Falla leve	Si se cumple cualquiera de los siguientes puntos: -Falla en alguna funcionalidad que no afecta ni pone en riesgo la solución ofertada.	02 horas	72 horas

6.4 Requisitos del postor, personal y contratista

6.4.1 Del postor

- a) El postor deberá considerar en su propuesta todo lo solicitado en el presente documento, incluyendo licencias, servicio de implementación, servicio de soporte técnico, capacitación y todos detalle adicional que hubiera (traslados, seguros, componentes), con el fin que la



solución funcione adecuadamente durante el periodo de tres (03) años solicitados.

- b) El postor debe contar con un Centro de Atención al cliente para el manejo de incidencias, requerimientos y coordinaciones de soporte requeridas, así como generación de tickets de atención.

6.4.2 Del personal

6.4.2.1 Personal Clave

El Contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal clave: 01 Especialista y 01 Capacitador.

a) Especialista:

i. Principales actividades a desarrollar:

- El especialista se encargará de la gestión de la entrega de bienes, la completa implementación (instalación, configuración y despliegue) de la solución, así como de la gestión de dicha implementación.
- El especialista será el representante del contratista ante el MINEDU en el proyecto, por lo que debe participar de todas las reuniones de seguimiento del proyecto e informar sobre el avance del mismo, con el fin de evitar inconvenientes en la implementación y retrasos.
- El especialista se encargará de brindar el servicio de soporte técnico por el periodo de la garantía.

ii. Perfil mínimo:

- El especialista debe estar certificado en soporte y administración de soluciones de antivirus de la marca de la solución ofertada; para ello como mínimo se aceptará que el certificado tenga el nombre de la solución antivirus o de alguno de los productos de la solución y la marca de la solución ofertada. Esta documentación debe ser presentada como parte de la documentación para perfeccionar el contrato.

b) Capacitador:

i. Principales actividades a desarrollar:

- El capacitador se encargará de realizar las capacitaciones solicitadas.

ii. Perfil mínimo:

- El personal que dicte la capacitación debe encontrarse debidamente certificado como capacitador en la marca y tipo de producto ofertado; en caso de no contar con este tipo de certificado el postor deberá adjuntar carta del fabricante dirigido a la entidad indicando que el personal cuenta con el certificado (precisar nombre del certificado), el mismo que está en condiciones de brindar capacitación en (precisar el nombre de la solución y/o productos ofertados. Esta documentación debe ser presentada como parte de la documentación para perfeccionar el contrato.

6.4.3 Del contratista

- a) Si el contratista cambiara o adicionara a algún miembro de su personal, ya sea especialista o capacitador, en el periodo de implementación y/o garantía para el caso del especialista o en el periodo de capacitación para el capacitador, tendrá que notificarlo al MINEDU demostrando que el nuevo personal o personal adicional cumpla con los requisitos del personal solicitado (perfil y la experiencia mínima solicitada). La aceptación de este cambio o adición de personal deberá ser aprobado por la UIT de la OTIC del MINEDU.
- b) El contratista es responsable de notificar al MINEDU sobre cualquier cambio o actualización que realice ya sea en la plataforma implementada, personal ofertado o información proporcionada relacionada con la solución ofertada.
- c) El contratista es responsable de:
- El diseño técnico, el desarrollo de la implementación y la puesta en servicio de toda la solución solicitada.



- Entregar, instalar, probar y poner en funcionamiento la solución propuesta, que cumpla con lo solicitado, incluyendo todos sus elementos y módulos, en el lugar de la implementación.
- Entregar toda la documentación solicitada y necesaria de la solución ofertada e implementada.
- Entregar las licencias de uso del software, emitidas a nombre del MINEDU, de los productos y servicios que se adquieran.
- Brindar el soporte técnico solicitado por el periodo de la garantía.
- Cumplir con todo lo solicitado en el presente documento de especificaciones técnicas.

6.5 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

6.5.1 Lugar

a) Entrega:

La entrega de las licencias se realizará en el almacén del Ministerio de Educación, ubicado en Av. Venezuela 1891 – Cercado de Lima.

b) Implementación:

La consola centralizada del Antivirus para servidores se implementará en el Centro de Datos del MINEDU, ubicado en Calle el Comercio N° 193-San Borja (Lima).

6.5.2 Plazo

6.5.2.1 Prestación principal

- a) La entrega de bienes, implementación y capacitación: debe realizarse en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

6.5.2.2 Prestación accesoria

- a) Soporte Técnico: Debe realizarse por el periodo de tres (03) años, los mismos que se computan desde el día siguiente de la firma del *Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal* y debe brindarse de acuerdo a las Condiciones de nivel de atención indicadas en el numeral 6.3.1 Soporte Técnico.

Las revisiones anuales tendrán los siguientes plazos:

- Revisión Anual N° 01: Dentro del último mes correspondiente al 1° año de garantía, teniendo como fecha máxima el último día de dicho año.
- Revisión Anual N° 02: Dentro del último mes correspondiente al 2° año de garantía teniendo como fecha máxima el último día de dicho año.
- Revisión Anual N° 03: Dentro del último mes correspondiente al 3° año de garantía teniendo como fecha máxima el último día de dicho año.

6.6 Entregables

- La documentación solicitada en los numerales 6.6.1, 6.6.2, 6.6.3, 6.6.4 y 6.6.5 debe ser presentada por el contratista en cada periodo de tiempo indicado en dichos numerales.
- La documentación presentada en los numerales 6.6.2 y la plantilla de los documentos indicados en el numeral 6.6.5 será revisada y afinada en conjunto por el personal de la UIT de la OTIC y el contratista en las reuniones de seguimiento del proyecto.

6.6.1 Entregables para la presentación de ofertas

El postor ofertará en la etapa de presentación de ofertas lo solicitado en el presente documento, algunos de los cuales son los siguientes:

- a) Marca y tipo de producto ofertado, para cada una de las características solicitadas en el ANEXO A.



- b) Cada una de las características técnicas señaladas en el presente documento de especificaciones técnicas, incluidos el ANEXO A del presente documento, completando las columnas siguientes como se indica a continuación:

CUMPLIMIENTO	CUMPLE: Si cumple exactamente con la característica solicitada, o NO CUMPLE: Si no cumple con la característica solicitada, o SUPERA: Si cumple con la característica solicitada y además supera, deberá precisar la característica técnica ofertada según lo solicitado.
--------------	--

- c) Con la matriz de cumplimiento, el postor deberá adjuntar en su oferta documentación técnica sustentatoria (datasheet, brochures, ficha técnica, folleto, instructivo, carta del fabricante, catalogo, captura de pantalla o cualquier otro documento técnico) emitido por el fabricante, donde se evidencie que la solución ofertada cumple con cada una de las características técnicas descritas en el Anexo A de las Especificaciones Técnicas, debiendo indicar en el campo REFERENCIA del Anexo A el n° de folio de dicha documentación.

6.6.2 Entregables luego del perfeccionamiento del contrato

El contratista tendrá 05 días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato para entregar la siguiente documentación, la cual debe ser presentada en forma impresa y en formato digital (DVD o CD-ROM) a través de la Mesa de Partes del MINEDU dirigido a OTIC:

- Un *plan de implementación de la solución*, que consistirá como mínimo en un plan de trabajo bajo el enfoque PMI, en el que se encuentre el detalle de las actividades y tareas que formarán parte de este proyecto, el mismo que debe incluir: un diagrama de Gantt, los plazos mínimos y máximos estimados para cada tarea, así como los responsables de cada una de ellas; para lo cual se debe incluir la primera versión de la siguiente documentación:
 - Plan de Gestión del Alcance.
 - Plan de Gestión de Integración.
 - Plan de Gestión de Recursos Humanos.
 - Plan de Gestión del Tiempo.
 - Plan de Gestión de Comunicación.
 - Plan de Gestión de Riesgo.
 - Plan de Gestión de Calidad.
- El *procedimiento de atención de solicitudes* que formará parte del soporte técnico por el periodo de la garantía. Dentro de este documento también se deberá incluir los números telefónicos y correos electrónicos de contacto del Centro de Atención al Cliente del contratista.
- La *clasificación de las incidencias* que pudieran suscitarse en el periodo de la garantía, de acuerdo a los respectivos SLA, solicitados como parte de las Condiciones de nivel de atención del servicio de Soporte Técnico.
- El *plan de capacitación* que incluya el temario, tiempo de duración, las fechas tentativas, locación y el equipamiento que formará parte de dicha capacitación.
- El *procedimiento de pruebas* del funcionamiento de la solución implementada. En este procedimiento debe incluirse las recomendaciones realizadas por el fabricante.

Esta documentación será revisada y verificada por la UIT de la OTIC del MINEDU en coordinación con el contratista en toda la etapa del proyecto.

6.6.3 Entregables al final de la implementación

El contratista tendrá diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha del Acta de Pruebas Satisfactorias para entregar un *informe final de la solución implementada*, dando a conocer todos los detalles del proyecto, el cual debe ser presentado en forma impresa



y en formato digital (DVD o CD-ROM) a través de la Mesa de Partes del MINEDU dirigido a OTIC. La conformidad de la prestación principal se dará luego de la culminación de la implementación y despliegue de la solución de antivirus, previa aprobación del *informe final de la solución implementada*.

El *informe final de la solución implementada* debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Manuales del fabricante y toda bibliografía considerada necesaria para utilizar de forma óptima todos los elementos de la solución implementada. Se aceptará información técnica en idioma original.
- b) Debe contener los documentos, reportes, manuales, folletos, hojas de presentación y capturas de pantallas donde se verifique el cumplimiento de las características técnicas solicitadas.
- c) Manual detallado paso a paso de la solución implementada (instalación, configuración, administración y operación) realizada como parte del presente proceso.
- d) Entregar la descripción de los esquemas de licenciamiento de la solución.
- e) Arquitectura de la solución implementada.
- f) Configuraciones realizadas para la puesta en producción, incluido el detalle de cada una de las políticas y/o perfiles activados.
- g) Procedimientos de detección de virus y envío de muestras al fabricante.
- h) Procedimientos para actualización y optimización de la solución ofertada.
- i) Informe de resultados del procedimiento de pruebas realizado, así como el Acta de Pruebas satisfactorias, debidamente firmada.
- j) Recomendaciones de uso a tener en cuenta de la solución implementada.
- k) Procedimientos que garanticen la disponibilidad y continuidad de la solución implementada.
- l) Constancia de activación de licencia, indicando el número de licencia, fecha de inicio y fin de la licencia proporcionada.
- m) Reporte de la consola de administración que incluya la relación de los servidores que formaron parte de la implementación.
- n) Las últimas versiones aprobadas de la documentación solicitada en el numeral 6.6.2.
- o) Las plantillas de la documentación solicitada en el numeral 6.6.5.

6.6.4 Entregables al final de la capacitación

El contratista tendrá cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente del último día de capacitación (de acuerdo al plan de capacitación aprobado) para entregar un *informe final de capacitación*, el cual debe ser presentado en forma impresa y en formato digital (DVD o CD-ROM) a través de la Mesa de Partes del MINEDU dirigido a OTIC. La conformidad de la capacitación se dará luego de la culminación de la capacitación, previa aprobación del *informe final de capacitación*.

El *informe final de capacitación* debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) El plan de capacitación aprobado.
- b) Copia del material de capacitación.
- c) Certificados de la capacitación realizada. Estos certificados deben incluir como mínimo: el nombre del curso, entidad encargada de realizar el curso, datos completos del personal capacitado, fecha de inicio y fin de la capacitación, el número de horas.

6.6.5 Entregables en el periodo de la garantía

En el periodo de la garantía el contratista deberá entregar la siguiente información:

- a) El *informe de control de cambios*, previo a la realización de algún cambio programado sobre la plataforma de la solución implementada, el cual debe contener por lo menos el cambio a realizarse, la matriz de riesgos, el análisis de impacto, el mapeo de los componentes afectados, el beneficio del cambio a realizar, el perjuicio generado de no realizarse el cambio, documentación técnica del fabricante que sustente dicho cambio, entre otros relevantes por el contratista. Debe presentarse en un plazo no menor a cinco (05) días calendario antes de la fecha propuesta a realizar dicho cambio. De aprobarse el cambio, el



contratista tendrá diez (10) días calendario para presentar los resultados de la ejecución de dicho cambio y el estado de la solución. Dichas presentaciones deben realizarse en forma impresa y digital (DVD o CD-ROM) a través de la Mesa de Partes del MINEDU dirigido a OTIC.

- b) El *informe de incidencia*, Debe presentarse por correo electrónico en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de reportada la incidencia y debe incluir como mínimo lo siguiente:
- Detalle de la incidencia presentada.
 - Causa del incidente.
 - Acciones realizadas.
 - Solución encontrada.
 - Documentación evidenciada de los cambios realizados en la solución.
 - Recomendaciones.
 - Especialista asignado a la atención y solución del incidente.
 - Fecha y hora del reporte de la incidencia.
 - Fecha y hora de la solución de la incidencia, entre otros relevantes por el contratista.
- c) El *informe de revisión anual*, debe presentarse en forma impresa y digital (DVD o CD-ROM) a través de la Mesa de Partes del MINEDU dirigido a OTIC, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de realizada la revisión anual y debe incluir la evidencia como mínimo de lo siguiente:
- Situación encontrada.
 - El correcto funcionamiento y la estabilidad de toda la solución correspondiente en dicho periodo.
 - Los principales reportes de infecciones bloqueadas y no bloqueadas; tipo de infecciones; equipos infectados así como la solución y protección brindada a los equipos infectados; equipos que no actualizan así como la solución a los mismos; equipos que no cumplen con las políticas así como la solución a los mismos; entre otros relevantes, todo ello correspondiente en dicho periodo.
 - Depuración de log y alertas correspondiente en dicho periodo.
 - Cuadro resumido del seguimiento y análisis de los incidentes reportados al contratista y atendidos en dicho periodo, indicando la fecha y hora del reporte de la incidencia, fecha y hora de la solución de la incidencia.
 - Todos los informes de incidencia presentados en dicho periodo incluyendo la evidencia de dicha presentación.
 - Optimizaciones recomendadas que indiquen el beneficio de la misma.
 - Resultado de la ejecución de algún cambio o modificación realizado en dicho periodo, como los que se pudieron haber solicitado como parte del informe de control de cambios.
 - Datos de los técnicos encargados de dicha tarea.
 - Fecha de realización de la revisión anual, entre otros relevantes por el contratista.

6.7 Otras obligaciones

6.7.1 Obligaciones del contratista

- El contratista deberá acatar y cumplir en su desempeño con las normas de seguridad: Norma de Administración de los incidentes de seguridad y Norma de clasificación y manejo de la información, aprobadas mediante Resolución de Secretaría General N° 710-2015-MINEDU por el MINEDU, así como con toda la documentación indicada en el NUMERAL 6.2.5 del presente documento.
- El contratista debe mitigar los riesgos relacionados con la seguridad de la información institucional.
- Durante la ejecución del servicio, todo daño o perjuicio ocasionados a consecuencia de las actividades en ejecución, sobre los bienes presentes en el MINEDU o personas, serán de responsabilidad del CONTRATISTA, debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados.



6.7.2 Obligaciones de la Entidad

- Proporcionar la información relevante y los accesos respectivos para el adecuado desempeño de la implementación de la solución solicitada.

6.8 Subcontratación

No se aceptará subcontratación.

6.9 Confidencialidad

- “**EL CONTRATISTA**” está obligado a considerar como CONFIDENCIAL toda información proporcionada por “**EL MINISTERIO**” a “**EL CONTRATISTA**” u obtenida por “**EL CONTRATISTA**” de “**EL MINISTERIO**”, independiente del canal, forma o circunstancia mediante la cual ha obtenido dicha información, en relación con las actividades comerciales pasadas, presentes o futuras, si hubieren, incluyendo pero no limitada a listados, correspondencia, memorandos, informes, archivos, servicios, medios magnéticos, u otros. “**EL MINISTERIO**” no aceptará como propia ni validará información alguna que no provenga de sus canales oficiales internos.
- “**EL CONTRATISTA**” no usará la información de “**EL MINISTERIO**” para propósito diferente que no sea la preparación de un entregable contemplado en el contrato o por algún pedido expreso de “**EL MINISTERIO**”.
- “**EL CONTRATISTA**” será único y entero responsable por daños o perjuicios que cualquier documento relacionado con el contrato ocasione a terceros.
- “**EL CONTRATISTA**” no podrá generar copia de la información a la que tenga acceso sin la autorización previa y expresa por escrito de “**EL MINISTERIO**”.
- “**EL CONTRATISTA**” proporcionará información a su personal únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer tal información por razones del servicio proporcionada a “**EL MINISTERIO**”.
- “**EL CONTRATISTA**” mantendrá un acuerdo por escrito con todo el personal a su cargo que le permita cumplir con los términos del presente documento.
- “**EL CONTRATISTA**” adoptará cuantas medidas sean necesarias para evitar la pérdida o difusión no autorizada de cualquier documento relacionado con el contrato.
- “**EL CONTRATISTA**” deberá notificar de inmediato a “**EL MINISTERIO**” cualquier caso de pérdida o difusión no autorizada de información relacionada con el contrato.
- “**EL CONTRATISTA**” devolverá a “**EL MINISTERIO**” toda información obtenida o empleada con relación al contrato después de completar el servicio.
- “**EL CONTRATISTA**” está obligado a observar las condiciones de confidencialidad descritas en el presente documento a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato correspondiente y hasta por tres años luego de concluido el contrato.

6.10 Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor

La coordinación técnica y la supervisión de la implementación de la solución solicitada estarán a cargo de la Unidad de la Infraestructura Tecnológica (UIT), dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del MINEDU.

b) Áreas que brindará la conformidad

- La conformidad de entrega de bienes será realizada por el jefe del Área de almacén.
- Las conformidades de las prestaciones principales y accesorias será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del MINEDU, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT).
- El informe técnico de la prestación principal se dará previa entrega y aprobación del *informe final de la solución implementada* (VER NUMERAL 6.6.3) e *informe final de capacitación* (VER NUMERAL 6.6.4), presentados por el contratista.



- El informe técnico de la prestación accesoria correspondiente al soporte técnico se dará previa entrega y aprobación del *informe de revisión anual* presentada por el contratista (VER NUMERAL 6.6.5 c)).

6.11 Forma de pago

6.11.1 Prestación principal

- El pago por el concepto de prestación principal se realizará en una (01) armada, posterior a la entrega, implementación, despliegue y capacitación de la solución antivirus, previa emisión de la conformidad respectiva realizada por la OTIC del MINEDU.

6.11.2 Prestación accesoria

- Soporte técnico: El pago correspondiente al soporte técnico se realizará en tres (03) armadas, cada una de ellas de forma anual luego de la emisión de la conformidad por dicho servicio, realizada por la OTIC del MINEDU.

6.12 Otras penalidades aplicables

Se aplicará una penalidad en los siguientes casos:

Otras Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Si el tiempo máximo de solución supera los valores indicados en las Condiciones de nivel de atención (VER NUMERAL 6.3.1 - SOPORTE TÉCNICO). FALLA CRÍTICA: - Mayor a 04 horas.	$P = 2\% \text{ UIT} \times \text{OcxH}$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia H = Cantidad de horas de retraso	Informe Técnico en base a las evidencias del Informe de Incidencia, corroboradas por la OTIC.
2	Si el tiempo máximo de solución supera los valores indicados en las Condiciones de nivel de atención (VER NUMERAL 6.3.1 - SOPORTE TÉCNICO). FALLA MODERADA: - Mayor a 12 horas.	$P = 1\% \text{ UIT} \times \text{OcxH}$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia H = Cantidad de horas de retraso	Informe Técnico en base a las evidencias del Informe de Incidencia, corroboradas por la OTIC.
3	Si el tiempo máximo de solución supera los valores indicados en las Condiciones de nivel de atención (VER NUMERAL 6.3.1 - SOPORTE TÉCNICO). FALLA LEVE: - Mayor a 72 horas.	$P = 0.5\% \text{ UIT} \times \text{OcxH}$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia H = Cantidad de horas de retraso	Informe Técnico en base a las evidencias del Informe de Incidencia, corroboradas por la OTIC.

6.13 Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (03) años contado a partir de la emisión de la conformidad de la prestación principal otorgada por la Entidad.

7 PAUTAS DE INGRESO A SEDES INSTITUCIONALES DEL MINEDU

Para realizar las actividades solicitadas en el presente documento de manera presencial, el Contratista deberá cumplir con las Pautas de ingreso a las sedes institucionales del Ministerio de Educación, durante el estado de emergencia por COVID-19 de acuerdo a los Anexos N° B y C.

8 ANEXOS



ANEXO A

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		MARCA Y PRODUCTO	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA
1. Protección contra amenazas				
1.1.	Compatible con servidores: Windows Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2 y superior.			
1.2.	Es una solución basada en:			
	a) Detección de firmas, que incluya la protección de amenazas conocidas.			
	b) Análisis de comportamiento.			
	c) Heurística.			
	d) Reputación de archivos y sitios web.			
	e) Aprendizaje automático.			
1.3.	Brinda protección en base a una nube dedicada a proteger proactivamente todo tipo amenazas, que incluye:			
	a) Amenazas conocidas.			
	b) Amenazas desconocidas.			
1.4.	Protección contra todo tipo de amenazas como:			
	a) Virus.			
	b) Gusanos.			
	c) Troyanos.			
	d) Keyloggers.			
	e) Dialers.			
	f) Adware.			
	g) Spyware.			
	h) Hacktools.			
	i) Rootkits.			
	j) Bots.			
	k) Phishing.			
	l) Herramientas de control remoto.			
	m) Ransomware.			
	n) Programas o software maliciosos.			
	o) Todo tipo de malware existente y nuevas variantes.			
1.5.	Detecta, detiene, bloquea y evita la instalación, propagación e infección de todo tipo de amenazas.			
1.6.	Cuenta con tecnología de prevención de intrusos a nivel de host, brindando protección ante cualquier tipo de amenaza, tráfico anómalo o actividad no deseada que perjudique o ponga en riesgo al equipo/servidor.			
1.7.	Brinda protección aun cuando esta comprometa al sistema operativo y/o aplicación, incluso cuando no existan parches o actualizaciones que cubran dicha vulnerabilidad.			



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		MARCA Y PRODUCTO	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA
1.8.	Permite realizar escaneados que incluya limpieza de las amenazas:			
	a) En tiempo real.			
	b) Programado.			
	c) Manual.			
1.9.	Defiende contra amenazas aun cuando estas tengan mecanismos para eludir las tecnologías de detección como:			
	a) Código malicioso empaquetado.			
	b) Ofuscación de código.			
	c) Polimorfismo.			
	d) Cifrado.			
	e) Vulnerabilidades.			
	f) Otras nuevas que puedan surgir así como la combinación de las mismas.			
1.10.	Tiene la capacidad defender los sistemas contra amenazas que causen buffer overflows (desbordamientos de buffer) y ataques combinados.			
1.11.	Detecta y brinda protección contra amenazas:			
	a) Antes de su ejecución (pre-execution).			
	b) En ejecución (on-execution).			
	c) Después de su ejecución (post-execution).			
1.12.	Tiene la capacidad de remediar cualquier cambio realizado en los procesos del equipo/servidor (causado por algún tipo de infección o amenaza) a su estado de correcto funcionamiento.			
1.13.	Detectar, analizar y eliminar, de forma automática y en tiempo real amenazas que se encuentren en:			
	a) Programas maliciosos que generen procesos que se ejecutan en la memoria principal (RAM).			
	b) Archivos ejecutables.			
	c) Aplicaciones.			
	d) Archivos comprimidos, de forma automática.			
	e) Archivos recibidos a través de software de comunicación instantánea.			
	f) Archivos ocultos.			
	g) Archivos en ejecución.			
1.14.	Evitar que procesos, servicios, archivos o archivos de registro sean detenidos, deshabilitados, eliminados o modificados por cualquier tipo de amenaza.			
1.15.	El antivirus cuenta con protección para evitar:			
	a) La desinstalación y cambios en la configuración por parte de usuarios no autorizados.			
	b) La deshabilitación de los servicios relacionados con el mismo antivirus aun cuando el usuario tenga permisos de administrador en el equipo/servidor.			



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	MARCA Y PRODUCTO	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA
1.16. Monitorea y evita que un programa sospechoso o amenaza realice las siguientes acciones:			
a) Se incrusta en navegadores.			
b) Instale nuevos servicios.			
c) Modifique archivos de sistema.			
d) Instale servicios o programas para iniciarse al arrancar la estación de trabajo.			
1.17. Permite la protección ante amenazas existentes en:			
a) Las diferentes particiones de disco del equipo/servidor.			
b) Unidades de red.			
c) Medios extraíbles tales como dispositivos de almacenamiento USB.			
1.18. Debe evitar todo tipo de infección provocada por la ejecución automática de cualquier tipo de archivo proveniente de un dispositivos tipo USB (memoria/disco duro) al momento de ser conectado al servidor, de forma automática y sin requerir un escaneo previo.			
1.19. Permite el control sobre los archivos y/o unidades que deben ser analizados cuando se realicen escaneos manuales o programados, con la capacidad de excluir o incluir particiones, unidades de red, carpetas, archivos.			
1.20. Permite realizar rollback de firma de virus para casos en los que las firmas generen problemas o incompatibilidades con alguna aplicación específica.			
1.21. Tiene la capacidad de detectar y eliminar amenazas que ingresan por diferentes medios como correo electrónico, usando heurística y otras técnicas de protección solicitadas; inclusive cuando la amenaza se encuentre en texto HTML, enlaces, archivos adjuntos, empaquetados. Debe asegurarse de brindar la protección ante phishing.			
1.22. Poseer tecnología de prevención y protección contra "exploit", independientemente del medio por el que intente infectar al equipo/servidor.			
1.23. Tiene la capacidad de crear discos de rescate que permitan escanear particiones antes que cargue el sistema operativo o en su defecto debe proteger y analizar los sectores de arranque del equipo/servidor.			
1.24. Notifica al usuario cuando exista algún riesgo de infección detectada.			
1.25. Permite generar paquetes de instalación personalizados que tengan la licencia y últimas actualizaciones.			
1.26. La solución de antivirus no debe afectar el performance del servidor. No debe consumir más del 20% de los recursos de memoria y CPU.			
1.27. La solución de antivirus debe permitir realizar un análisis forense de lo ocurrido en los equipos/servidores, permitiendo realizar una correlación de eventos que brinde visibilidad detallada de las amenazas presentadas.			
2. Firewall			
2.1. Incluye firewall del mismo fabricante, administrado desde la consola de administración.			



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		MARCA Y PRODUCTO	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA
2.2.	El firewall permite bloquear y autorizar puertos específicos, mediante la creación de reglas por: dirección IP/segmento de red y puerto de origen; y dirección IP/segmento de red y puerto destino.			
3. Control de aplicaciones				
3.1	Permite autorizar y bloquear aplicaciones en base a listas blancas o negras que contienen aplicaciones recomendadas y no recomendadas para uso, en base a criterios de seguridad del propio fabricante del producto.			
3.2	Permite personalizar el uso o bloqueo de dichas aplicaciones, creando exclusiones a los criterios establecidos por el fabricante.			
4. Protección de vulnerabilidades				
4.1	Cuenta con tecnologías que permita mitigar el riesgo y brindar protección ante la explotación de vulnerabilidades en sistemas operativos y aplicaciones que tengan los clientes.			
5. Control Web				
5.1	Permite navegar a internet de forma segura, usando heurística y otras técnicas de protección solicitadas, bloqueando de manera proactiva:			
	a) Cualquier descarga dañina.			
	b) Código malicioso.			
	c) Software espía.			
	d) Enlaces ocultos a otros sitios web dañinos que infecten los servidores.			
5.2	La protección web incluye a páginas HTTPS.			
5.3	La protección web en el equipo/servidor es brindada incluso antes que el navegador comience a descargar el contenido de la web.			
5.4	Muestra mensajes de advertencia sobre la navegación a sitios maliciosos a los que buscan acceder los usuarios.			
5.5	Permite realizar control web basado en categorías y por reputación.			
5.6	Permite personalizar el acceso o bloqueo a determinadas url, creando exclusiones a los criterios establecidos por el fabricante.			
6. Control de dispositivos para servidores con Sistema Operativo Windows		-		
6.1	Permite el control (bloqueo y/o habilitación) de dispositivos como mínimo para dispositivos de almacenamiento USB.			
6.2	Permite la configuración del control de dispositivos para: bloqueo, solo lectura, control total.			
6.3	El control de dispositivos, permitiendo o limitando la lectura y escritura en dispositivos puede realizarse por equipo/servidor o por usuario.			
7. Reportes		-		
7.1	Debe ser capaz de crear reportes personalizados, programados, con envío a correo electrónico a cuentas específicas. Estos deben ser exportados como mínimo en los formatos: html y pdf, adicionalmente por csv o xml.			



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		MARCA Y PRODUCTO	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA
7.2	Debe permitir envío de alertas de fallas o infecciones.			
7.3	Los reportes personalizados deben permitir como mínimo crear:			
	a) Reportes de amenazas bloqueadas.			
	b) Reportes de amenazas no bloqueadas.			
	c) Reportes equipos infectados.			
	d) Reportes de equipos con errores/tipo de errores.			
	e) Reportes de equipos que no actualizan.			
	f) Reportes de sitios web bloqueados.			
	g) Reportes de aplicaciones bloqueadas.			
7.4	Debe permitir visualizar el detalle de los equipos/servidores como nombre del equipo, ip, último usuario conectado, incluya fecha y hora.			
7.5	Para amenazas que no fueron bloqueadas, deben mostrarse el mapeo de los equipos/servidores afectados, los cambios que realizaron en los equipos/servidores y la afección que esto causa.			
8. Consola de administración				
8.1	La solución de antivirus debe ser administrada y configurada de forma remota desde una consola de antivirus centralizada, siendo ambos (la consola y el antivirus) de la misma marca.			
8.2	La consola centralizada debe tener la capacidad de instalarse en plataformas Windows Server 2012, 2012 R2 y superior.			
8.3	La consola de administración debe permitir visualizar de manera rápida y sencilla el estado del antivirus en los equipos/servidores (activo e inactivo), acción realizada ante las nuevas amenazas y estadísticas más resaltantes.			
8.4	La consola de administración debe permitir:			
	a) Monitorear el total de los equipos/servidores que tiene a su cargo.			
	b) La creación y ejecución de tareas o políticas para grupos y/o equipos/servidores específicos			
	c) Detectar antivirus de terceros instalados en las estaciones de trabajo y proceder con la desinstalación automática antes y/o después de instalar el antivirus ofertado.			
	d) Tomar acción en caso se detecte una estación esté infectada.			
	e) Crear políticas de denegación de escritura centralizada para evitar epidemias.			
	f) La creación de usuarios con diferentes roles de administración.			
	g) Almacenar el histórico de eventos de cada estación administrada.			
	h) Generar reportes gráficos y personalizados.			
	i) La instalación y desinstalación del cliente de manera "Silenciosa", desatendida y remota desde la consola de administración, con la capacidad de retrasar/suprimir la necesidad del re-inicio.			
	j) El envío de notificaciones de SMTP o SNMP, de los eventos más importantes de la solución.			



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		MARCA Y PRODUCTO	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA
8.5	La consola de administración debe ser capaz de escanear la red por directorio activo, red IP o dominios en busca de nuevos equipos/servidores agregados a la red.			
8.6	La consola de administración debe proporcionar la siguiente información de los equipos/servidores: nombre del equipo, sistema operativo, dominio al que pertenece, dirección IP, último usuario conectado, fecha y hora de la última actualización, eventos de amenazas y eventos de error.			
8.7	La consola de administración centralizada debe tener la capacidad de notificar los intentos de infección de amenazas, de acuerdo a parámetros definidos por el administrador de la solución, que incluya los resultados ocurridos en los equipos/servidores.			
8.8	La consola de antivirus debe bloquear cualquier cambio que el usuario requiera realizar sobre la configuración y/o deshabilitación del antivirus en el equipo/servidor. Esto debe encontrarse protegido con contraseña.			
8.9	La consola de antivirus debe funcionar con base de datos que almacenará la información relacionada a los eventos de la plataforma de antivirus en tiempo real. Debe incluir el motor de base de datos con el que trabaja.			
8.10	La consola de antivirus debe tener la capacidad de conectarse automáticamente a Internet y descargar las actualizaciones necesarias para todos los productos activados. Dicha conexión deberá poder configurarse por periodos como: hora o día.			
8.11	La consola de administración debe desplegar actualizaciones compactas e incrementales que eviten la generación de archivos de gran tamaño, evitando que impacte de manera negativa los recursos como ancho de banda y previniendo saturación de la red.			
8.12	La consola de administración debe desplegar las actualizaciones a sus clientes de forma automática y de la manera más óptima en relación a seguridad y performance.			
8.13	Las configuraciones que se realicen en la consola de administración deben ser transparente para el usuario, las mismas que deben ser registradas en los eventos.			



ANEXO B

PAUTAS PARA EL INGRESO A LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19

1. El director/jefe del órgano o unidad orgánica o el coordinador (con copia al director/jefe) que requiera realizar actividades de carácter puntual en alguna de las sedes del Ministerio de Educación, deberá remitir un correo electrónico a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (autorizacionSST@minedu.gob.pe) antes de las 5:00 pm del día previo al ingreso del personal/terceros o proveedores, adjuntando el formato de solicitud que se anexa. Los datos que se solicitan para la autorización son:

- Nombre, apellidos, DNI, celular de contacto y correo electrónico de las personas
- que tienen programado asistir a las instalaciones.
- Sede donde se realizarán las actividades programadas.
- Actividad programada.
- Día de ingreso y horario de ingreso y salida.
- Nombre de la empresa proveedora, órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

Dicho correo deberá contener en copia al personal/terceros o proveedores que realizarán actividades en las sedes del Ministerio.

2. Una vez recibido el correo referido en el numeral precedente, de manera automática se remitirá el enlace web al Cuestionario de Salud, el cual deberá ser completado hasta las 6:00 pm por todas las personas (personal/terceros o proveedores) que realizarán actividades en alguna de las sedes.
3. Una vez completado el Cuestionario de Salud de forma personal y confidencial, la Coordinación de SST remitirá todos los días a las 8:00 pm un correo a la Coordinación de Seguridad, a la empresa contratista del servicio de vigilancia, al director/jefe del órgano o unidad orgánica o coordinación que remite la solicitud, el correo con la lista de las personas autorizadas a ingresar al día siguiente a las instalaciones del Ministerio de Educación. Asimismo, se informará mediante correo electrónico a la/s persona/s la autorización de su ingreso.
4. Cabe precisar, que solamente se autorizará el ingreso de las personas cuyo cuestionario de salud se encuentre sin observaciones.
5. Si alguna de las personas que cuenta con la autorización de ingreso, presenta sintomatología relacionada al COVID 19 hasta antes de salir de su domicilio, deberá informar a la Coordinación de SST y no acudir a las instalaciones. En el caso de ser proveedor, reporta a la oficina usuaria.
6. Se recuerda el uso obligatorio de la mascarilla antes y durante la permanencia en las instalaciones del Ministerio de Educación, así como proceder a la desinfección previa al ingreso.
7. Finalmente, es importante resaltar lo siguiente:
 - **Las actividades a realizar deberán ser consideradas como estrictamente necesarias en el marco de la emergencia sanitaria declarada.**
 - **Se prohíbe la ingesta de alimentos durante el periodo de permanencia en las instalaciones del Ministerio de Educación.**
 - **Sólo podrán ingresar aquellas personas que se encuentren en la lista de autorizadas cuyo cuestionario de salud se encuentre sin observaciones.**



ANEXO C Formato de solicitud

	PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales
---	-------------	-------------------------	--------------------	-------------------------------------	--

SOLICITUD DE INGRESO A SEDES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR COVID-19

FECHA DE AVISO A SST-OBIR-GRH (MINEDU)

I. DATOS GENERALES DEL/DE LA PROVEEDOR

1) Razón o Denominación Social
 2) RUC

II. DATOS DE LAS PERSONAS QUE ASISTIRÁN PRESENCIALMENTE

Completar solo para personal de MINEDU y/o Orden de Servicio

N°	Apellidos y Nombres Completos	Marcar con X		N° Doc. Identidad	Celular de contacto	Correo electrónico
		DNI	CE			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Completar solo para los trabajadores de la Empresa Contratista o del Proveedor *

N°	Apellidos y Nombres Completos	Marcar con X		N° Doc. Identidad	Celular de contacto	Correo electrónico
		DNI	CE			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

* Las personas listadas cuentan con SCTR (Salud y Pensión), presentar Constancia SCTR como documento adjunto

III. DATOS DE LA SEDE DONDE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1) Nombre de la Sede MINEDU
 2) Dirección la Sede MINEDU
 3) Día de Ingreso
 4) Hora de Ingreso
 5) Hora de Salida

IV. OFICINA/DIRECCIÓN DEL MINEDU RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1) Apellidos y nombres
 2) Cargo
 3) Oficina / Dirección MINEDU
 4) Número de teléfono



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de licencias, software o solución de Antivirus y/o Endpoint. - Adquisición de Antimalware. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad, precisado en los documentos del procedimiento.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



	<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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad, precisado en los documentos del procedimiento.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><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></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Especialista:</p> <p>Tres (3) años de experiencia en implementación y/o instalación y/o configuración y/o despliegue de: Antivirus y/o Soluciones de seguridad endpoint y/o Soluciones de antivirus de red y/o Soluciones de amenazas de red, siempre y cuando sea de la marca ofertada.</p> <p>Un (01) Capacitador:</p> <p>Tres (3) años de experiencia como capacitador en la marca ofertada referente a: Antivirus y/o Soluciones de seguridad endpoint y/o Soluciones de antivirus de red y/o Soluciones de amenazas de red.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024 – Tercera Convocatoria** para la **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN ANTIVIRUS PARA EQUIPOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN ANTIVIRUS PARA EQUIPOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁴

Para el caso de la prestación principal, LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles, en una (01) armada de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el caso de la prestación accesorio, LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles, en tres (03) armadas anuales de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CONCEPTO	
PRESTACIÓN PRINCIPAL	La entrega de los bienes, implementación y capacitación: debe realizarse en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato

CLÁUSULA SEXTA : PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de:

CONCEPTO	
PRESTACIÓN ACCESORIA	Debe realizarse por el periodo de tres (03) años, los mismos que se computan desde el día siguiente de la firma de Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal y debe brindarse de acuerdo a las condiciones de nivel de atención indicadas en el numeral 6.3.1 Soporte Técnico

CLÁUSULA SEPTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el almacén central de la Oficina de Logística y la conformidad será otorgada por la **Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT).**

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado,



EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista otorgada por la Entidad.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Asimismo, el contratista se le aplicarán las penalidades establecidas en el numeral 6.12 de los términos de referencia:

Otras Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Si el tiempo máximo de solución supera los valores indicados en las Condiciones de nivel de atención (VER NUMERAL 6.3.1 - SOPORTE TÉCNICO). FALLA CRÍTICA: - Mayor a 04 horas.	$P = 2\% \text{ UIT} \times \text{Oc} \times H$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia H = Cantidad de horas de retraso	Informe Técnico en base a las evidencias del Informe de Incidencia, corroboradas por la OTIC.



2	Si el tiempo máximo de solución supera los valores indicados en las Condiciones de nivel de atención (VER NUMERAL 6.3.1 - SOPORTE TÉCNICO). FALLA MODERADA: - Mayor a 12 horas.	$P = 1\% \text{UITxOcxH}$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia H = Cantidad de horas de retraso	Informe Técnico en base a las evidencias del Informe de Incidencia, corroboradas por la OTIC.
3	Si el tiempo máximo de solución supera los valores indicados en las Condiciones de nivel de atención (VER NUMERAL 6.3.1 - SOPORTE TÉCNICO). FALLA LEVE: - Mayor a 72 horas.	$P = 0.5\% \text{UITxOcxH}$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia H = Cantidad de horas de retraso	Informe Técnico en base a las evidencias del Informe de Incidencia, corroboradas por la OTIC.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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



los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



FORMATOS A PRESENTAR PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)



FORMATO N° 01
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,del

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA 24
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

--

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA 24
Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nro. ____-2019-MINEDU/UE 024 – Tercera Convocatoria** para la **ADQUISICIÓN DE “_____”**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar⁶ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante:

Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

⁶ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024

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 ⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra⁸

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

⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



Importante

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

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 Nro. 016-2019-MINEDU/UE024

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 ⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁰ Ibídem.



Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹²

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.

¹¹ Ibídem.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO Nº 2

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

Señores

Comité de Selección

Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

Comité de Selección

Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN ANTIVIRUS PARA EQUIPOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
Comité de Selección
Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024
Presente.-

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

CONCEPTO	
PRESTACIÓN PRINCIPAL	La entrega de los bienes, implementación y capacitación: debe realizarse en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato
PRESTACIÓN ACCESORIA	Debe realizarse por el periodo de tres (03) años, los mismos que se computan desde el día siguiente de la firma de Acta de Pruebas satisfactorias de la prestación principal y debe brindarse de acuerdo a las condiciones de nivel de atención indicadas en el numeral 6.3.1 Soporte Técnico

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

Comité de Selección

Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024

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 Nº [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] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁴

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁵

[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.

¹⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

Comité de Selección

Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024

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
PRESTACIÓN PRINCIPAL	
PRESTACIÓN ACCESORIA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Comité de Selección
Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										

¹⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
2										
3										
4										
5										
6										
7										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
Comité de Selección
Adjudicación Simplificada Nro. 016-2019-MINEDU/UE024
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] absorbida 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>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.

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.

