

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><b>Advertencia</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
020-2024-IPD/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS DE  
CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS  
COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO  
PERUANO DEL DEPORTE**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

**SECCIÓN ESPECÍFICA**

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE  
RUC N° : 20135897044  
Domicilio legal : Calle Madre de Dios N° 463 - Tribuna Sur del Estadio Nacional  
Teléfono: : 012048420 anexo 1226  
Correo electrónico: : [Apoyo18ul@ipd.gob.pe](mailto:Apoyo18ul@ipd.gob.pe) , [Apoyo12ul@ipd.gob.pe](mailto:Apoyo12ul@ipd.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 044-2024** el 16 de diciembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

El presente procedimiento se rige por la modalidad de **LLAVE EN MANO**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA / PLAZO DE IMPLEMENTACION / PLAZO DE EJECUCION

El proveedor tendrá hasta tres (03) días calendario siguientes de la firma del Contrato, deberá presentar su plan de implementación, donde se proporcione información con respecto a las Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

El plan de implementación será revisado y aprobado por la Unidad de Informática (UI) en el plazo máximo de un (01) día calendario de recibido el plan y de encontrarse algún tipo de observación, el proveedor debe subsanar las observaciones en el plazo máximo de hasta dos (02) días calendario.

Una vez aprobado el plan de implementación, se suscribirá el **acta de aprobación del plan de implementación**; el proveedor entregará al Almacén del IPD en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la guía de remisión con las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, asimismo, coordinará con el personal de la UI, a fin de empezar con la ejecución de la etapa de implementación.

#### Etapa de Implementación

El proveedor tendrá un plazo máximo de hasta diez (10) días calendarios para realizar la implementación de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el **acta de aprobación del plan de implementación**. Asimismo, al finalizar la implementación, se suscribirá el **acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube**.

#### Etapa de uso de licencias

El acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será otorgada por la UI, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas y al finalizar la implementación; **una vez suscrita la citada acta de inicio, al día siguiente se dará oficialmente el inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube**.

El **plazo de uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de uso las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, para cuyo efecto pueden solicitarlo en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en la Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional – Lima. Para tal efecto, el solicitante deberá llevar a la Entidad, cualquier medio de almacenamiento digital, a fin de que dichos archivos sean copiados en ellos.

#### **Importante**

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Ley N°31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023, Ley N°31639
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N°018-2004-PCM., Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM., Reglamento de Organización y Funciones del IPD.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N°018-2004-PCM., Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM., Reglamento de Organización y Funciones del IPD.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del IPD, sitio en Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima. De ser el caso, también podrá presentar los documentos a través de Mesa de Partes Virtual IPD, en <http://www.ipd.gob.pe>.

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

N° de Cuenta : 00-068-376300  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI : 018-068-000068376300-77

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Declaración Juada donde el contratista debe asegurar mantener un acceso restringido de sus empleados y el fabricante de la solución a las bases de datos que contienen la información generada por el IPD, así como mantener el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.
- k) Declaración Jurada donde la solución debe de tener un nivel de servicio del 99.9% mensual para todos los componentes de correo ofertados en el esquema de nube. El nivel de servicio solicitado solo aplica para los componentes de la solución ofrecidos por el postor. La indisponibilidad del servicio producto de incidencias en la plataforma del IPD no afectará al contratista.
- l) Declaración Jurada en la cual deberá de indicar las URL's del fabricante de la solución en idioma nativo o español a ofertar, donde el contratista y el fabricante no deben analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún propósito diferente al servicio contratado. Específicamente, el contratista y el fabricante no podrán utilizar la información de la entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la información con las que cuenta el fabricante serán solicitadas por el IPD durante el periodo del servicio.
- m) Declaración Jurada donde el contratista cuente con un contrato de soporte advantage o superior con el fabricante, indicando que cuenta con un contrato de soporte con el fabricante adjuntando la factura o invoice de pago del soporte con el fabricante. Dicho invoice podrá ser presentado en su idioma nativo.
- n) Copia de la carta por parte del propietario de la Plataforma o Fabricante que lo acredite como representante o distribuidor autorizado.

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del IPD por ventanilla de trámite documentario, sitio en Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas, o a través de mesa de partes virtual del IPD, a través del siguiente enlace: <http://www.gob.pe/ipd>

En caso de presentar carta fianza, esta debe ser presentada físicamente en mesa de partes del IPD en ventanilla de trámite Documentario, sitio en calle Madre de Dios N° 463-Trbuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima- Lima en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas, por ser documento de valor

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista DE LA SIGUIENTE MANERA

### **Etapas de Implementación**

Se realizará un (01) único pago a favor del contratista que corresponde al 4% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva.

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

### Etapa de uso de licencias

Se realizará doce (12) pagos de forma mensual, de acuerdo al siguiente cuadro:

N° Pago	Detalle
Pago N° 1	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 2	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 3	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 4	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 5	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 6	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 7	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 8	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 9	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 10	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 11	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 12	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva

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

- Documento de niveles de escalamiento, en el cual se precise por cada nivel de escalamiento los siguientes datos: contacto, número de teléfono fijo y celular.
- Acuerdo de confidencialidad.
- Informe de la implementación.
- Acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del IPD de la ventanilla de Trámite Documentario, sitio en Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima- Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual del IPD, a través del siguiente enlace: <http://www.gob.pe/ipd>

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

Firmado digitalmente por  
MOQUELTA MOLINA Alan Giovanni  
FAU.20130607044.618  
Módulo: Sistema de Adm. del Documento  
Fecha: 10/06/2024 17:33:17 -05:00

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquisición e Implementación de Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube para el Instituto Peruano del Deporte.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Asegurar la prestación de correo electrónico al personal de la institución, mediante la implementación de Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube que asegure el intercambio de información entre el personal del IPD y los usuarios externos a la Entidad.  
  
Dicho acceso debe estar basado en la nube, a fin de garantizar la seguridad de la información; facilitando el acceso permanente desde múltiples dispositivos; así como desde cualquier lugar donde se encuentre el usuario.
3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
  - 3.1 **OBJETIVO GENERAL**  
Adquisición de Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, con el objetivo de lograr una alta disponibilidad y seguridad en las comunicaciones entre los colaboradores del IPD, durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana de los 365 días del año.
  - 3.2 **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**  
Las licencias e implementación a adquirir deben permitir a los colaboradores del IPD acceder a su cuenta de correo electrónico desde cualquier dispositivo: computadora de escritorio, computadora portátil, y dispositivos móviles tales como teléfonos smartphone y tablets. Asimismo, debe permitir el alojamiento de correos y tener como prioridad la seguridad de la información.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**
  - 4.1 **ALCANCE**  
Dotar de licencias para el acceso a correo electrónico, videoconferencia, mensajería instantánea, portal colaborativo en la nube para setecientos (700) usuarios.  
Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Licencia de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube	700	Unidad

- 4.2 **CORREO ELECTRÓNICO**
  - a. El correo electrónico debe estar asociado al dominio de la entidad: ipd.gob.pe.
  - b. La cuota de almacenamiento de cada buzón de correo electrónico debe ser de 50 GB (aplica para el total de las 700 licencias).
  - c. Permitir adjuntar archivos de por lo menos 25 MB, con opción a filtrar determinado tipo de archivos. Para archivos mayores a 25 MB se podrían compartir los archivos mediante un enlace a un drive.
  - d. Capacidad de protección del correo electrónico contra código malicioso.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- e. Ofrecer una solución anti SPAM propia como parte de la solución de correo en la nube la cual debe de ser habilitada para los setecientos (700) usuarios solicitados.
- f. Garantizar el acceso seguro de los clientes hacia la solución de correo bajo conexión HTTPS, utilizando certificados reconocidos internacionalmente.
- g. Permitir el acceso a una consola de administración general que gestione la modificación, creación o eliminación de usuarios.
- h. El Portal de Administración debe contar con la capacidad de administración de permisos centralizada para gestionar, crear, editar y eliminar usuarios.
- i. Permitir la personalización del Logo corporativo en la interfaz web del portal.
- j. Permitir un acceso seguro usando la encriptación Sockets Layer (SSL) o Transport Layer Security (TLS).
- k. Permitir que los usuarios del IPD puedan ingresar al sistema de mensajería mediante conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS.
- l. Permitir visualizar el correo en dispositivos móviles (teléfonos móviles, tablets, etc).
- m. Permitir el acceso vía web, a través de cualquier navegador existente.
- n. Permitir trabajar con o sin conexión a internet.
- o. Permitir definir remitentes bloqueados.
- p. Permitir definir remitentes seguros.
- q. Permitir enviar correos con niveles de importancia.
- r. Permitir enviar correos de auto respuesta de acuerdo a reglas definidas por el usuario.
- s. Permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.
- t. Permitir definir y reservar recursos (como salas de reuniones).
- u. Permitir generar una firma personal para envíos de correos electrónicos.
- v. Permitir etiquetar un correo.
- w. Permitir el uso de "notificaciones de recibo" o "lectura de correo electrónico".
- x. Permitir recuperar correos electrónicos eliminados del buzón de correo.
- y. Permitir recuperar contenido que ha sido borrado del ambiente de elementos eliminados, así como recuperar correos enviados a un destinatario en particular.
- z. Permitir a los usuarios iniciar sesión usando un usuario y contraseña y/o certificado digital, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios de la organización, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.
- aa. Tener disponible la funcionalidad de deshabilitar el acceso de los usuarios desde la red externa.
- bb. La solución propuesta por el contratista debe de tener la capacidad de ejecutarse en un ambiente de nube.
- cc. El postor debe asegurar mantener un acceso restringido de sus empleados y el fabricante de la solución a las bases de datos que contienen la información generada por el IPD, así como mantener el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados. Esta información debe ser sustentada por una declaración jurada del postor para la firma de contrato.
- dd. Capacidad de búsqueda de correos electrónicos.
- ee. Capacidad de arrastrar y soltar citas.
- ff. Configurar recordatorio de cita a reunión para un día y hora específico.
- gg. Permitir crear tareas.
- hh. Configurar recordatorio de tareas para un día y hora específico.
- ii. Capacidad de crear contactos personales.
- jj. Capacidad de crear listas de distribución personal.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- kk. Contar con una lista global de correos común a todos los usuarios, incluyendo los usuarios de directorio activo de la institución.
- ll. La solución debe tener un nivel de servicio del 99.9% mensual para todos los componentes de licencias de correo ofertados en el esquema de nube, la cual debe sustentarse con una declaración jurada del postor para la firma de contrato. El nivel de servicio solicitado solo aplica para los componentes de la solución ofrecidos por el postor. La indisponibilidad del servicio producto de incidencias en la plataforma del IPD no afectará al contratista.
- mm. Capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominios específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
- nn. Si la solución propuesta por el contratista es diferente a la solución de correo electrónico actual del IPD, el contratista debe realizar la migración del contenido de 700 buzones de la plataforma de correo actual del IPD. Dicha migración debe realizarse haciendo uso de una herramienta de migración por buzón. Para este trabajo el contratista debe utilizar herramientas debidamente licenciadas que aseguren la integridad de la data de las casillas de correo electrónico del IPD, así como los documentos que maneja cada usuario en formato google. El IPD en coordinación con el contratista definirá el calendario respectivo.
- oo. Si la solución propuesta por el contratista es diferente a la solución de correo electrónico actual del IPD, el contratista debe realizar la migración del contenido de 700 buzones de la plataforma de correo actual del IPD. Como mínimo la migración debe contemplar los MailBox (User MailBox, Resource Mailbox), Folder (Inbox, Sent, Drafts, Archive Folder, Spam, Trash) Contact, Task, Calendar, Attachment 25 MB.
- pp. Debe contar con una solución Anti-spam y antivirus integrada y en alta disponibilidad propia como parte de la solución de correo en la nube la cual debe de ser habilitada para la cantidad de usuarios solicitados. Así mismo, se deben generar y configurar políticas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes y salientes, así como para los archivos adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares.

#### 4.3 VIDEOCONFERENCIA Y MENSAJERIA INSTANTANEA

- a. La videoconferencia y mensajería instantánea debe estar asociado al dominio de la entidad: ipd.gob.pe.
- b. Permitir configurar grupo de usuarios.
- c. Permitir hacer uso de la solución a través de un cliente web, en el cual tendrá que instalarse un componente o un cliente que se instale en la estación de trabajo de los usuarios a utilizar la solución.
- d. Brindar una plataforma centralizada que permita la gestión de los perfiles a nivel de funcionalidades de la solución de videoconferencia y mensajería instantánea de los usuarios del IPD.
- e. Permitir crear privilegios y perfiles de usuario del IPD.
- f. Permitir generar, grabar reuniones y descargarlas en formato MP4, visualizar las reuniones grabadas desde un portal web propio de la solución de videoconferencia y mensajería instantánea.
- g. Permitir a los usuarios iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios del IPD, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

#### 4.4 REPOSITORIO DE INFORMACIÓN PERSONAL

- a. El repositorio de información personal debe estar asociado al dominio de la entidad: ipd.gob.pe.
- b. Cada usuario debe de contar con un mínimo de 1TB de espacio en nube, el cual podrá utilizarlo como repositorio de información personal, el cual podrá trasladar o hacer uso en todo momento. Dicho espacio será adicional al espacio del buzón de correo que cada usuario posea.
- c. Deberá de ser accedida a través de un portal web, aplicación de dispositivo móvil y sincronización con carpetas locales en la estación de trabajo del usuario.
- d. Si la solución propuesta por el PROVEEDOR es diferente a la solución actual del IPD, este debe migrar todo el contenido actual al nuevo repositorio propuesto por el PROVEEDOR, todos los trabajos y actividades necesarias deben ser cubiertas.
- e. Si la solución propuesta por el PROVEEDOR es diferente a la solución actual del IPD, este debe migrar todo el contenido actual al nuevo repositorio propuesto por el PROVEEDOR, esta migración debe contemplar la asignación de tipos de archivos de ofimática como, hojas de cálculo, procesadores de texto, archivos de presentación, archivos comprimidos, imágenes y archivos PDF para que sean compatibles con la nueva solución.

#### 4.5 PORTAL COLABORATIVO

- a. El portal colaborativo debe estar asociado al dominio de la entidad: ipd.gob.pe.
- b. Permitir realizar flujos de trabajo y la administración de los mismos.
- c. Ofrecer una plataforma centralizada que permita la gestión de los contenidos.
- d. Permitir crear contenidos en distintos formatos, los cuales deben ser desde la realización de un enlace con su respectivo título hasta la realización de un contenido complejo que incluya documentos de ofimática con los que trabaja el IPD.
- e. Permitir gestionar privilegios y perfiles de usuario.
- f. Permitir a los usuarios poder iniciar sesión usando certificados digitales de autenticación y/o un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio activo de usuarios del IPD, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.
- g. Soportar la carga y descarga de los formatos de archivos más comunes tales como .doc, .ppt, .xls, .pdf, .jpg, rar, .zip.
- h. La solución propuesta debe coexistir con los sistemas y programas instalados en las estaciones de trabajo tales como el sistema de gestión documentaria, herramientas de ofimática, compatibilidad con navegadores más utilizados como Internet Explorer, Firefox, Chrome.

### 5. GARANTÍA Y SOPORTE

#### 5.1 SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y MONITOREO

- a. La garantía deberá cubrir lo correspondiente al presente documento o sus mejoras por parte del contratista.
- b. Deberá cubrir por mal funcionamiento o falla del bien contratado, sin costo adicional a la Institución.
- c. La garantía deberá ser por el tiempo de duración del bien contratado.
- d. El contratista debe reportar cualquier incidente de seguridad y evento que afecte el funcionamiento de los bienes contratados por el IPD. El IPD comunicará al contratista la lista de contactos a utilizar para este fin.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- e. El contratista y el fabricante no deben analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún propósito diferente al bien contratado. Específicamente, el contratista y el fabricante no podrán utilizar la información de la entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la información con las que cuenta el fabricante serán solicitadas por el IPD durante el periodo del bien. Para lo cual, el postor deberá de presentar como documento para la firma de contrato: una declaración jurada en la cual deberá de indicar las URL's del fabricante de la solución en idioma nativo o español a ofertar en el cual deba de sustentar lo solicitado.
- f. La generación de incidentes por parte del IPD se podrá realizar por sistema de ticket, correo electrónico y teléfono.
- g. El contratista del bien se compromete en firmar y entregar al inicio del bien el acuerdo de confidencialidad y cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información del IPD.
- h. El contratista y el fabricante deben garantizar la protección de los correos electrónicos contra el acceso no autorizado, modificaciones no autorizadas o negación de bien.

## 5.2 GESTION DE LAS LICENCIAS

- a. El contratista debe asignar a un responsable principal y otro de contingencia del servicio derivado del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, el cual será el único punto de contacto con el IPD, debe de relevar las necesidades del IPD, estar a cargo de todas las coordinaciones con el IPD, y ser el responsable del cumplimiento de lo solicitado y la entrega de la documentación contemplada en la sección 9. ENTREGABLES.
- b. El IPD designará a un representante principal y otro de contingencia para coordinar con el contratista en todo lo referente a las tareas administrativas que conlleven a la ejecución del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.
- c. De ser necesario, la gestión de cambios en el servicio derivado de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube se hará mediante un formato de gestión de cambios el cual será definido por el IPD.
- d. Los cambios que pudiesen suscitarse durante la ejecución del de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube de ninguna manera afectarán los costos.
- e. El Especialista en Gestión de Servicios TI debe asignar personal técnico en sitio o remoto en las instalaciones del IPD para atender las incidencias e inconvenientes relacionadas a las licencias de Correo Electrónico y portal colaborativo en la nube.
- f. El postor debe brindar un asistente virtual (Bot) que utilice inteligencia artificial para responder a consultas frecuentes de usuarios de la entidad, para reducir ticket de soporte atendidos por el propio personal de TI de la entidad durante la plazo de uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.
- g. El bot es muy independiente a las incidencias que puedan reportarse y deban de ser atendidas por el proveedor.
- h. Se precisa, que el asistente virtual (Bot) deberá estar en la capacidad de responder todas las consultas generadas por los usuarios de la entidad en cualquier horario y disponible en todo momento (24x7). Actualmente no se tienen información de la cantidad de consultas generadas por los usuarios de manera diaria, pero ya debe de existir un árbol de consultas y respuestas de la solución



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

ofertada provista por el proveedor y que puedan ser explotado por los usuarios de la entidad

- i. El bot debe de tener la capacidad de integración con plataformas como Microsoft teams, slack, entre otros.
- j. El postor deberá de entregar en la etapa de presentación de ofertas el modelo de datos y diseño del bot que el personal de TI consumirá y revisará durante el uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube y así validar que el asistente cumpla con las secciones y datos indicados en el numeral 5.2 literales g, h, i, j.
- k. Los recursos mínimos asignados en sitio o remoto del IPD por parte del contratista deben de ser:
  - i. Especialista en Gestión de Servicios TI, con la responsabilidad de coordinar las actividades del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube entre personal del IPD y personal asignado del contratista.
  - ii. Recursos técnicos de soporte que cuenten con la capacidad de revisar y atender las incidencias relacionadas al uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube de Correo Electrónico y Portal Colaborativo en la nube.

### 5.3 SOPORTE TÉCNICO

- a. El contratista debe brindar soporte técnico durante la ejecución del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube., y de acuerdo a las siguientes características:
  - i. Soporte técnico presencial o no presencial, disponible 7 días por 24 horas, debe incluir feriados, sábados y domingos
  - ii. Atención de incidentes: 7 días por 24 horas debe incluir feriados, sábados y domingos.
  - iii. Registrar incidentes por Teléfono o por correo electrónico o por sistema de ticket.
- b. El contratista debe de asignar especialistas de la solución implementada para resolver los incidentes reportados por el IPD.
- c. El contratista debe priorizar la atención y solución de los incidentes o consultas reportados por el IPD hacia el fabricante. La cantidad de consultas que se puedan realizar al fabricante a través del contratista, con respecto a las licencias ofertadas, no debe de tener límites y debe de contar con los siguientes tiempos de respuestas máximo:
  - i. Consultas: 8 horas, dentro del horario laboral.
  - ii. Impacto bajo: 4 horas, dentro del horario laboral.
  - iii. Impacto medio: 3 horas.
  - iv. Impacto alto: 2 horas.
- d. Debe de contar el contratista con un contrato de soporte advantage o superior proporcionado por un distribuidor del fabricante, el cual será sustentado como documento para la presentación de ofertas: Declaración jurada en el cual se indique que se cuenta con un contrato de soporte con el fabricante adjuntando la factura o invoice de pago del soporte con el fabricante. Dicho invoice de pago podrá ser presentado en su idioma nativo y debe de ser acreditado durante la presentación de ofertas por parte del proveedor.
- e. El contratista debe de acreditar que cuenta con operaciones en Perú, lo cual debe de ser acreditado a través de un link oficial del fabricante, en el cual aparezca su organización y que brinda los productos solicitados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- f. El contratista realizará, dentro del alcance de la presente adquisición, las instalaciones, actualizaciones y configuraciones necesarias para asegurar la integración y compatibilidad de la infraestructura de autenticación con el directorio activo del IPD.
- g. El Proveedor debe de brindar como parte de las actividades de soporte y operación, las siguientes actividades sobre la solución:
- Buzones no activos en los últimos 30 días que permitan optimizar los buzones activos con el proveedor
  - Buzones activos y con mayor uso (Envío y recepción)
  - Identificación de errores de sincronización en cuentas del Directorio de Usuarios.
  - Monitoreo de spam recibido en la plataforma de correo
  - Identificación de remitentes de spam frecuentes.
  - Identificación de envíos masivos de correo hacia o desde la solución ofertada.
- h. El Proveedor debe de brindar los siguientes reportes en una solución de BI, que el administrador de la solución pueda consultar desde cualquier dispositivo:
- Reporte de uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.
  - Detalle de cuentas externas con acceso a recursos de Almacenamiento en nube, portal colaborativo y/o solución de mensajería y/o videoconferencia en la nube de cuentas de la organización.
  - Lista semanal de usuarios creados, eliminados.
  - Lista semanal sobre información de accesos (MFA, expiración de contraseña, accesos fallidos).

#### 5.4 NIVELES DE ATENCION PARA EL SOPORTE TÉCNICO

Para el registro de solicitudes de soporte técnico se utilizará los medios de comunicación oficial: sistema de tickets y/o teléfono y/o correo electrónico, los cuáles serán presentados al inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

Los acuerdos de niveles de servicio (SLA) para la atención de solicitudes de soporte técnico son:

Tiempos de solución:

Urgencia	Tiempo solución máximo (**) presencial	Tiempo solución máximo (**) no presencial
Alta	04 horas	04 horas
Media	08 horas	08 horas
Baja	12 horas	12 horas

(\*\*) El tiempo de solución se contabiliza a partir de la emisión vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte del IPD, hasta que se solucione la solicitud del soporte técnico.

- **Alta:** Son incidentes que necesita un tratamiento especial por lo que su impacto representa para la organización; su inatención inmediata afecta o podría afectar significativamente la operación de algún componente de la de la infraestructura tecnológica.
- **Media:** Son incidentes con un tiempo de atención intermedio; su inatención afecta o podría afectar moderadamente a la operación de algún componente de la infraestructura tecnológica.
- **Baja:** Son incidentes con un tiempo de atención menor; su inatención afecta o podría afectar levemente a la operación de algún componente de la infraestructura tecnológica.

Para hallar la solución, en caso exista una dependencia del fabricante para llegar a ella, será permitido un workaround (Solución temporal) en base a los tiempos identificados durante la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

revisión del proveedor.

La clasificación de la urgencia la realizará el personal del IPD en el registro del incidente. El personal del IPD verificará que se haya dado la solución al incidente antes de aceptar el fin del tiempo de solución.

## 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

## 7. REQUISITOS DEL POSTOR

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El postor deberá ser representante o distribuidor autorizado por el propietario de la plataforma del fabricante para la comercialización del producto ofertado acreditado durante la presentación de ofertas mediante copia simple de carta oficial de parte del propietario de la Plataforma o Fabricante que lo acredite como representante o distribuidor autorizado. Adicional a ello, en otro documento acreditar durante la presentación de ofertas que cuenta con operaciones en Perú y que se será acreditado a través de un link oficial del fabricante, en el cual aparezca su organización y que brinda los productos solicitados.
- b) El postor debe contar con experiencia en la adquisición de Licencias de correo electrónico y/o Licencias de clientes de correo electrónico y/o Licencias de mensajería electrónica y/o Licencias de mensajería y/o correo electrónico en la nube y/o Adquisición de suscripciones de la plataforma colaborativa y correo Exchange en la nube y el software de mensajería instantánea y videoconferencia y/o licencias para fortalecer y mantener la infraestructura tecnológica y/o Plataforma informática y solución de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube, Licencia de colaboración y mensajería electrónica en la nube (cloud computing), de acuerdo a los requisitos de calificación (numeral 18).
- c) El postor deberá contar con el siguiente personal clave y acreditarlos durante la presentación de ofertas:
  - Especialista en Plataforma Informática  
Formación académica: Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Licenciado en Computación.  
Capacitación: Certificación Oficial de Experto en Mensajería o Experto en Productividad de la solución ofertada. Certificación Oficial en ITIL. Certificación Oficial en ISO 27001. Certificación Secure Cloud Services.
  - Especialista en Gestión de Servicios TI  
Formación académica: Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Licenciado en Computación.  
Capacitación: Certificación Oficial PMP o Scrum Master o Diplomado en Gerencia de Proyectos. Certificación Oficial en ITIL. Certificación Oficial en ISO 27001. Certificación Secure Cloud Services.
  - Especialista en Soporte  
Formación académica: Profesional Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Licenciado en Computación.  
Capacitación: Certificación Oficial de la plataforma de correo electrónico y portal colaborativo ofertado. Certificación Oficial en ITIL. Certificación Oficial en ISO 27001. Certificación Secure Cloud Services.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- d) La experiencia del personal clave del postor será de acuerdo a los requisitos de calificación (numeral 18, literal C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE):
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones de coordinación y/o gestión de proyectos de tecnologías de información del personal clave requerido como Especialista en Plataforma Informática.
  - Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones como especialista y/o analista de proyectos de plataforma de correo electrónico y/o portal colaborativo del personal clave requerido como Especialista en Gestión de Servicios TI.
  - Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones como especialista y/o analista de soporte y seguridad de plataforma de correo electrónico y/o portal colaborativo del personal clave requerido como Especialista en Soporte.

#### 8. CAPACITACIÓN

- a) Se requiere una capacitación que tendrá un mínimo de catorce (14) horas sobre el uso de Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube para un mínimo de 100 personas de la institución. Las fechas y los horarios serán coordinados con la Unidad de Informática – UI.  
Se deberá considerar la capacitación dentro del plazo de quince (15) días calendario, luego de suscrita el acta de inicio de uso las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.
- b) Se requiere una capacitación para un mínimo de dos (02) participantes de la Unidad de Informática (UI) dentro del plazo de sesenta (60) días calendario, luego de suscrita el acta de inicio de uso las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube; cabe señalar que las fechas y horarios serán coordinados con la Unidad de Informática.  
La capacitación tendrá un mínimo de doce (12) horas y será referida al uso de la plataforma o consola de administración de las Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas, esto en coordinación con la Unidad de Informática.  
Al finalizar esta capacitación, el postor deberá proporcionar el certificado de capacitación correspondiente a los participantes.

Las capacitaciones podrán ser de manera virtual empleando herramientas colaborativas disponibles en el mercado y que el postor proponga y brinde el acceso correspondiente sin incurrir en gastos adicionales.

#### 9. ENTREGABLES

##### 9.1. Etapa de Implementación

El proveedor deberá presentar un (01) entregable por única vez que incluirá el informe de implementación, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube:

El informe de implementación debe contener la información como mínimo:

- Documento de niveles de escalamiento, en el cual se precise por cada nivel de escalamiento los siguientes datos: contacto, número de teléfono fijo y celular.
- Acuerdo de confidencialidad.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- Informe de la implementación.
- Acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

#### **9.2. Etapa de uso de licencias**

El proveedor presentará doce (12) entregables mensuales para su conformidad:

- Informe de actividades realizadas de soporte, disponibilidad y continuidad del uso de las licencias. Reporte de cuentas de correo electrónico activo indicando la cantidad de días sin actividad y ordenado de forma descendente.

#### **10. PLAZO DE ENTREGA, IMPLEMENTACIÓN Y USO**

El proveedor tendrá hasta tres (03) días calendario siguientes de la firma del Contrato, deberá presentar su plan de implementación, donde se proporcione información con respecto a las Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

El plan de implementación será revisado y aprobado por la Unidad de Informática (UI) en el plazo máximo de un (01) día calendario de recibido el plan y de encontrarse algún tipo de observación, el proveedor debe subsanar las observaciones en el plazo máximo de hasta dos (02) días calendario.

Una vez aprobado el plan de implementación, se suscribirá el acta de aprobación del plan de implementación; el proveedor entregará al Almacén del IPD en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la guía de remisión con las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, asimismo, coordinará con el personal de la UI, a fin de empezar con la ejecución de la etapa de implementación.

#### **Etapa de Implementación**

El proveedor tendrá un plazo máximo de hasta diez (10) días calendarios para realizar la implementación de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el acta de aprobación del plan de implementación. Asimismo, al finalizar la implementación, se suscribirá el acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

#### **Etapa de uso de licencias**

El acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será otorgada por la UI, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas y al finalizar la implementación; una vez suscrita la citada acta de inicio, al día siguiente se dará oficialmente el inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

El plazo de uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de uso las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

#### **11. LUGAR DE ENTREGA**

Calle Madre de Dios N° 463, Cercado de Lima.

#### **12. CONFORMIDAD**

##### **Etapa de Implementación**

La conformidad será otorgada por la Unidad de Informática, previa presentación de un (01) entregable, según lo descrito en el numeral 9.1. Etapa de Implementación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

**Etapa de uso de licencias**

La conformidad será otorgada por la Unidad de Informática, previa presentación de cada entregable de forma mensual, según lo descrito en el numeral 9.2. Etapa de uso de licencias.

**13. FORMA DE PAGO**

La forma de pago será en moneda nacional, previa presentación de los entregables según lo descrito en el numeral 9. **ENTREGABLES**, a través de la mesa de partes del IPD y/o mesa de partes virtual del IPD: <http://appweb.ipd.gob.pe/sisweb/mesadepartes/>, definido de la siguiente forma:

**Etapa de Implementación**

Se realizará un (01) único pago a favor del contratista que corresponde al 4% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva.

**Etapa de uso de licencias**

Se realizará doce (12) pagos de forma mensual, de acuerdo al siguiente cuadro:

N° Pago	Detalle
Pago N° 1	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 2	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 3	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 4	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 5	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 6	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 7	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 8	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 9	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 10	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 11	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva
Pago N° 12	Corresponde al 8% del Monto Contractual Total del Contrato, previa conformidad respectiva

**14. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por el IPD, toda la información que le sea suministrada y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida de revelarlo a terceros. Dicha obligación comprende que la información que sea entregada, como también la que se genere durante las realizaciones de actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que haya concluido el contrato.

Asimismo, aun cuando sea índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del IPD.

La obligación de confidencialidad no resulta aplicable en los siguientes supuestos:

1. Resulte accesible al público por causa distinta del incumplimiento de la obligación de confidencialidad por la parte receptora.
2. Haya sido publicada con anterioridad a la fecha de la firma de contrato.
3. Se encuentre en poder de la Parte receptora y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción puesto de manifiesto a la otra Parte en el momento de la revelación o luego de ella.
4. Sea recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato.
5. Sea independientemente desarrollada por la Parte receptora, siempre que no se hubiese utilizado para ello la información confidencial proporcionada por la otra Parte.
6. Deba ser revelada para dar cumplimiento de una orden de naturaleza judicial o administrativa, en cuyo caso la Parte receptora deberá informar a la otra Parte en forma inmediata a la sola recepción de la citada orden.

#### 15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso en la ejecución de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se aplicará una penalidad al contratista por cada día de retraso hasta por el monto máximo del 10% del monto según lo dispuesto en los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

#### 17. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Penalidad por incumplimiento en el tiempo de solución, de los niveles de atención:  Se aplicará penalidad por cada fracción u hora de incumplimiento en el tiempo de solución, de acuerdo a lo establecido en los NIVELES DE ATENCIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO.	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria  $T = T_t - T_s$ : Total de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*).  $T_s$ : Tiempo de solución definido según niveles de atención  $T_t$ : Tiempo de solución total del Contratista.  (*). La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	El tiempo total de solución se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte de la IPD, hasta que el IPD reciba el correo electrónico del contratista señalando la solución a lo solicitado. El personal de la IPD verificará que se haya dado la solución para aceptar el fin del tiempo de solución.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

## 18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 480,000.00 (Cuatrocientos Ochenta Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y Cinco Mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Licencias de correo electrónico y/o Licencias de clientes de correo electrónico y/o Licencias de mensajería electrónica y/o Licencias de mensajería y/o correo electrónico en la nube y/o Adquisición de suscripciones de la plataforma colaborativa y correo Exchange en la nube y el software de mensajería instantánea y videoconferencia y/o licencias para fortalecer y mantener la infraestructura tecnológica y/o Plataforma informática y solución de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube, Licencia de colaboración y mensajería electrónica en la nube (cloud computing).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones como especialista y/o analista de proyectos de plataforma de correo electrónico y/o portal colaborativo del personal clave requerido como Especialista en Plataforma Informática.</li><li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones de coordinación y/o gestión de proyectos de tecnologías de información del personal clave requerido como Especialista en Gestión de Servicios TI.</li><li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones como especialista y/o analista de soporte y seguridad de plataforma de correo electrónico y/o portal colaborativo del personal clave requerido como Especialista en Soporte.</li></ul> <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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>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.</i></li><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 480,000.00 (Cuatrocientos Ochenta Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 75,000.00 (Setenta y Cinco Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Licencias de correo electrónico y/o Licencias de clientes de correo electrónico y/o Licencias de mensajería electrónica y/o Licencias de mensajería y/o correo electrónico en la nube y/o Adquisición de suscripciones de la plataforma colaborativa y correo Exchange en la nube y el software de mensajería instantánea y videoconferencia y/o licencias para fortalecer y mantener la infraestructura tecnológica y/o Plataforma informática y solución de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube, Licencia de colaboración y mensajería electrónica en la nube (cloud computing).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones como especialista y/o analista de proyectos de plataforma de correo electrónico y/o portal colaborativo del personal clave requerido como Especialista en Plataforma Informática.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones de coordinación y/o gestión de proyectos de tecnologías de información del personal clave requerido como Especialista en Gestión de Servicios TI.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos o prestaciones como especialista y/o analista de soporte y seguridad de plataforma de correo electrónico y/o portal colaborativo del personal clave requerido como Especialista en Soporte.

Acreditación:

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**, que celebra de una parte **INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20135897044**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS** para la contratación de **ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**, 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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS** para la contratación de **ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS MENSUALES**, 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

El proveedor tendrá hasta tres (03) días calendario siguientes de la firma del Contrato, deberá presentar su plan de implementación, donde se proporcione información con respecto a las Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

El plan de implementación será revisado y aprobado por la Unidad de Informática (UI) en el plazo máximo de un (01) día calendario de recibido el plan y de encontrarse algún tipo de observación, el proveedor debe subsanar las observaciones en el plazo máximo de hasta dos (02) días calendario.

Una vez aprobado el plan de implementación, se suscribirá el **acta de aprobación del plan de implementación**; el proveedor entregará al Almacén del IPD en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la guía de remisión con las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, asimismo, coordinará con el personal de la UI, a fin de empezar con la ejecución de la etapa de implementación.

#### **Etapas de Implementación**

El proveedor tendrá un plazo máximo de hasta diez (10) días calendarios para realizar la implementación de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el **acta de aprobación del plan de implementación**. Asimismo, al finalizar la implementación, se suscribirá el **acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube**.

#### **Etapas de uso de licencias**

El acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será otorgada por la UI, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas y al finalizar la implementación; **una vez suscrita la citada acta de inicio, al día siguiente se dará oficialmente el inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube**.

El **plazo de uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de uso las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

#### **CLÁUSULA SEXTA: 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 SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup> -		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
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 E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA / PLAZO DE IMPLEMENTACION / PLAZO DE EJECUCION**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
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 que tendrá hasta tres (03) días calendario siguientes de la firma del Contrato, deberá presentar su plan de implementación, donde se proporcione información con respecto a las Licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.

El plan de implementación será revisado y aprobado por la Unidad de Informática (UI) en el plazo máximo de un (01) día calendario de recibido el plan y de encontrarse algún tipo de observación, el proveedor debe subsanar las observaciones en el plazo máximo de hasta dos (02) días calendario.

Una vez aprobado el plan de implementación, se suscribirá el **acta de aprobación del plan de implementación**; el proveedor entregará al Almacén del IPD en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la guía de remisión con las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, asimismo, coordinará con el personal de la UI, a fin de empezar con la ejecución de la etapa de implementación.

**Etapas de Implementación**

El proveedor tendrá un plazo máximo de hasta diez (10) días calendarios para realizar la implementación de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el **acta de aprobación del plan de implementación**. **Asimismo, al finalizar la implementación, se suscribirá el acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.**

**Etapas de uso de licencias**

El acta de inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será otorgada por la UI, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas y al finalizar la implementación; **una vez suscrita la citada acta de inicio, al día siguiente se dará oficialmente el inicio del uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.**

**El plazo de uso de las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de uso las licencias de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-IPD/CS  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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