

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS

BASES INTEGRADAS

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE PARA EL PRONIS**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

**PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD
AS N° 016-2022-PRONIS – CONTRATACION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE
PARA EL PRONIS – TERCERA CONVOCATORIA**

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 : PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD – PRONIS

RUC N° : 20601765226

Domicilio legal : AV. FAUSTINO SANCHEZ CARRION 465 (PISO 15) LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR

Teléfono: : 611 - 8181

Correo electrónico: : sbruno@pronis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Correo Electrónico en la Nube para el PRONIS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud y Aprobación de Expediente N° 001-2023-MINSA/PRONIS-UAF el 13 de febrero de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta

y cinco (365) días calendario, el mismo que dará inicio al día siguiente de culminar la implementación del servicio y firma de Acta de Activación del Servicio.

El plazo para la implementación del servicio será de siete (07) días calendario luego de suscrito el contrato. La activación del servicio se refiere a la instalación y puesta en funcionamiento del servicio, el cual se concretará a través de la firma del acta de activación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben:

Pagar en :	Caja de la Entidad, Av. Faustino Sánchez Carrión 465 – Piso 15 Magdalena de Mar
Recoger en:	La Sub Unidad de Logística, Av. Faustino Sánchez Carrión 465 – Piso 15 Magdalena de Mar
Costo de reproducción de bases :	Impresa: S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado, mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, modificada por Ley N° 29889.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 035-2014-SA, del 27 de noviembre de 2014, mediante la cual se crea el Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00 -068 367 883
Banco : Banco de la Nación
N° CCI : 018 068 000068367883 – 73

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

⁶ 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. (de ser el caso)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Faustino Sánchez Carrión Nro. 465 (piso 15) Lima - Lima - Magdalena del Mar.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, de acuerdo a cada uno de los recibos de servicio emitidos por el contratista mensualmente. Luego de la recepción formal y completa de la documentación y previa conformidad del servicio. Para tal fin se deberá contar con los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, previo Informe del Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Estado de salud del servicio de correo contratado.
- Reporte de incidencias durante el mes.

La información a cargo del contratista, se debe presentar en Mesa de Partes Virtual y/o Presencial del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS cuya dirección se encuentra en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 (Piso 15) Lima-Lima- Magdalena del Mar, dicha documentación debe estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08.30 a 16.30 horas.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN LA NUBE PARA EL PRONIS”

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Unidad de Administración y Finanzas / Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación - ETTIC.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con Correo Electrónico Institucional que permita contar con una mayor capacidad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad, mitigando el riesgo de pérdida, sustracción de información u otras amenazas.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

El PRONIS, con la finalidad de asegurar la calidad, disponibilidad y funcionamiento de los servicios de comunicación electrónica hacia los usuarios internos como al público en general, requiere contratar el servicio de suscripción anual de Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube, con un alto grado de operatividad permitiendo a los funcionarios contar con disponibilidad de información para sus labores.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.¹¹

4.1 ALCANCES.

Suscripción	Herramientas
01 suscripción de almacenamiento en nube	1 TB, bajo el nombre del PRONIS. ¹²
615 suscripciones	Solo correo electrónico.
75 suscripciones ¹³	Correo electrónico, intranet y herramientas colaborativas.

4.1.1. El servicio deberá considerar la suscripción de seiscientos noventa (690) cuentas de correo electrónico y/o plataformas colaborativas para los usuarios destinados por PRONIS.

4.1.2. El servicio deberá contar con una disponibilidad de acceso no menor al 99.90% para todos sus componentes, calculado mensualmente.

4.1.3. La administración y gestión de la plataforma de almacenamiento en la nube, de correo electrónico y de Correo electrónico, intranet y herramientas colaborativas, será compartida entre el soporte técnico que brindará el proveedor y el área de TI de la entidad.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

4.2.1. De la plataforma.

1. Debe contar con alta disponibilidad y escalabilidad.

¹¹ Absolución de consultas N° 04 – XENTIC SAC

¹² Absolución de consultas N° 01 y 02 – XENTIC SAC

¹³ Absolución de consultas N° 03 – XENTIC SAC

2. Debe incluir un esquema de replicación de la información en múltiples data centers ubicados en zonas geográficas distintas para prevenir la pérdida de información y garantizar la continuidad del servicio ante cualquier desastre natural. Se precisa que la replicación hace referencia a los mecanismos que implementará el proveedor para asegurar la disponibilidad del servicio, pero no a que el servicio incluya mecanismos de respaldo de información (Backup) de las cuentas de correo electrónico.
3. Debe permitir la administración remota.
4. Debe tener una consola de administración general, que permita la modificación, creación y/o eliminación de usuarios.
5. Debe permitir configurar el dominio de correo PRONIS, para la totalidad de cuentas de la organización
6. Debe de tener la capacidad de ejecutarse en un ambiente 100% nube.
7. El servicio debe permitir acceder desde un navegador web de última generación como Internet Explorer, Safari, Firefox y Chrome, entre otros.¹⁴
8. Se debe contar con la capacidad de activar un modo offline directamente desde cliente de Outlook.
9. Debe garantizar el acceso seguro de los clientes utilizando certificados SSL.
10. Debe contar con anti spam integrado, y en alta disponibilidad; asimismo se deben generar políticas para los archivos adjuntos, filtro de contenidos para garantizar protección del correo electrónico contra código malicioso.
11. Debe poder sincronizarse con dispositivos móviles que cuenten con acceso a internet y de forma automática (Android, iOS), validando usuario y clave.
12. Debe permitir controlar el acceso a documentos y/o correos.
13. Debe analizar amenazas contra usuarios de manera proactiva para las 75 suscripciones.¹⁵

4.2.2. Del Correo Electrónico.

1. Cada cuenta de correo electrónico deberá contar con un perfil estándar que tenga, como mínimo un buzón de correo de 50GB.
2. La plataforma de mensajería debe contar con alta disponibilidad y escalabilidad.
3. Permitir adjuntar archivos de por lo menos 50 MB, con opción a filtrar determinado tipo de archivos.
4. Las cuentas de correo tendrán herramientas o componentes para manejar calendario, delegación de permisos de acceso al buzón, lista de distribución de correo y gestión de reserva de salas de reunión.
5. Los correos electrónicos viajarán de manera encriptada con protocolo de seguridad “https”.
6. La plataforma de mensajería se sincronizará con dispositivos móviles que cuenten con acceso a internet y soporten la tecnología estándar de sincronización automática.
7. El buzón de correo debe permitir la funcionalidad de reglas para mejorar la administración del correo.
8. La implementación debe permitir la sincronización de usuarios, grupos y contactos con el servicio de directorio institucional (Active Directory).
9. La tecnología ofrecida debe tener la capacidad de soporte para ser implementado en un entorno de single sign-on o de inicio de sesión único, para que los usuarios puedan manejar una menor cantidad de passwords (contraseñas).
10. Permitir definir remitentes bloqueados.
11. Permitir definir remitentes seguros.
12. Permitir enviar correos con niveles de importancia.
13. Permitir enviar correos de auto respuesta de acuerdo a reglas definidas por el usuario.
14. Permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.
15. Permitir definir y reservar recursos (como salas de reuniones).
16. Permitir generar una firma personal para envíos de correos electrónicos.
17. Permitir etiquetar un correo.
18. Permitir el uso de “notificaciones de recibo” y lectura de correo electrónico.

¹⁴ Absolución de consultas N° 05 – ITG SOLUTIONS SAC

¹⁵ Absolución de consultas N° 06 y 07 – ITG SOLUTIONS SAC

19. Permitir recuperar correos electrónicos eliminados del buzón de correo.
20. Permitir recuperar contenido que ha sido borrado del ambiente de elementos eliminados, así como recuperar correos enviados a un destinatario en particular.
21. 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.
22. Tener disponible la funcionalidad de deshabilitar el acceso de los usuarios desde la red externa, cuando el PRONIS lo defina.
23. El proveedor debe asegurar mantener un acceso restringido de sus empleados y el fabricante de la solución a la plataforma que contienen la información generada por PRONIS, 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 y documentación oficial emitida por el fabricante o una declaración jurada del postor con links oficiales del fabricante en su idioma nativo o en español.
24. Capacidad de búsqueda de correos electrónicos.
25. Capacidad de arrastrar y soltar citas.
26. Configurar recordatorio de cita a reunión para un día y hora específico.
27. Permitir crear tareas.
28. Configurar recordatorio de tareas para un día y hora específico.
29. Capacidad de crear contactos personales.
30. Capacidad de crear listas de distribución personal.
31. Contar con una lista global de correos común a todos los usuarios, incluyendo los usuarios de directorio activo de la institución.
32. La solución debe de tener un nivel de servicio del 99.90% mensual para todos los componentes de correo ofertados en el esquema de nube, la cual debe sustentarse con documentación oficial emitida por el fabricante o una declaración jurada por el postor y links oficiales del fabricante en su idioma nativo o en español. El nivel de servicio solicitado solo aplica para los componentes de la solución ofrecidos por el proveedor. La indisponibilidad del servicio producto de incidencias en la plataforma de PRONIS no afectará al proveedor.
33. Capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominios específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
34. Si la solución propuesta por el proveedor es diferente a la solución de correo electrónico actual del PRONIS (Office 365), este debe realizar la migración del contenido de todos los buzones de la plataforma de correo actual del PRONIS. Dicha migración debe de realizarse haciendo uso de una herramienta de migración por buzón. Para este trabajo el proveedor debe utilizar herramientas debidamente licenciadas que aseguren la integridad de la data de las casillas de correo electrónico del PRONIS. El equipo de trabajo de tecnologías de información y comunicación (ETTIC) en coordinación con el proveedor definirá el calendario respectivo. El proveedor debe garantizar que los correos almacenados como archivados en las estaciones de trabajo de los usuarios cuyos buzones fueron migrados, podrán estar disponibles en la nueva solución.

4.2.3. Del Portal Colaborativo.

1. Aplica sólo para setenta y cinco (75) licencias.
2. Permitir realizar flujos de trabajo y la administración de los mismos.
3. Ofrecer una plataforma centralizada que permita la gestión de los contenidos.
4. 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 la PRONIS.
5. Debe permitir la personalización del logo corporativo en la interfaz web del portal.
6. Permitir gestionar privilegios y perfiles de usuario.
7. Permitir aislar al usuario no autorizado de las fuentes de información, garantizando la seguridad e integridad de las mismas mediante el acceso a través de una pantalla de acceso.
8. 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 de usuarios de la PRONIS, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.
9. Permitir crear comunidades de trabajo.
 10. Permitir el uso de gadgets como un calendario en el cual según sus privilegios podrá colocar actividades.
 11. Soportar la carga y descarga de los formatos de archivos más comunes tales como .doc, .ppt, .xls, .pdf, .jpg, rar, .zip.
 12. Permitir el monitoreo integrado en tiempo real y mantener el histórico de los flujos de trabajo.
 13. Soportar la capacidad de integración con los sistemas de administración de usuarios de la PRONIS (directorio activo), con la finalidad de permitir el acceso de acuerdo a niveles de privilegios previamente configurados.
 14. La administración de la herramienta no debe estar condicionada a un nivel de conocimiento en programación.
 15. 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.¹⁶
 16. Permitir la generación de semáforos o alertas.
 17. Si la solución propuesta por el proveedor es diferente a la solución actual de la PRONIS, este debe migrar todo el contenido del actual portal al nuevo portal propuesto por el proveedor. Todos los trabajos y actividades necesarias deben ser cubiertos por el proveedor. La fecha de inicio de actividades para la migración empezará a más tardar a los 5 días de la firma del contrato y debe finalizar 15 días después.¹⁷

4.2.4. Mensajería Instantánea y Videoconferencia

1. Aplica sólo para setenta y cinco (75) del total de licencias.
2. Permitir configurar grupo de usuarios.
3. Permitir hacer uso de la solución a través de un cliente web, 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.
4. La plataforma deberá permitir establecer sesiones de audio y video entre PC, Smartphone u otros dispositivos móviles.
5. Ofrecer una plataforma centralizada que permita la gestión de los perfiles a nivel de funcionalidades de la solución de mensajería instantánea y videoconferencia de los usuarios de la PRONIS.
6. Permitir crear privilegios y perfiles de usuario de la PRONIS.
7. Permitir a los usuarios iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios de la PRONIS, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.
8. La solución debe soportar conferencia de audio (voz), video, web y escritorio compartido bajo el mismo servicio.
9. Los usuarios deben poder iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario deberá tener el dominio de PRONIS, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.

4.2.5. Red Social Corporativa.

1. Aplica sólo para las setenta y cinco (75) del total de licencias.
2. Permitir a los empleados conectar con otras personas de la institución.
3. Permitir compartir información con otros grupos o equipos de trabajo de la institución.
4. Permitir debatir y trabajar en colaboración creando comunidades organizadas por proyectos o temas de conversación.
5. Permitir buscar conversaciones y archivos.

¹⁶ Absolución de consultas N° 08 – ITG SOLUTIONS SAC

¹⁷ Absolución de consultas N° 09 y 10 – ITG SOLUTIONS SAC

6. Permitir el uso de la bandeja de entrada para ver, clasificar por orden de prioridad y administrar el contenido más relevante de la red social corporativa.
7. Permitir a los usuarios iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado con el directorio de usuarios de la PRONIS (Active Directory).
8. La solución debe tener la capacidad de utilizar la herramienta mediante cualquier navegador de internet y también debe tener la capacidad de ejecutarse mediante un cliente en las estaciones de trabajo de los usuarios a utilizar la solución.

4.2.6. Software de Ofimática:

1. Aplica sólo para las setenta y cinco (75) del total de licencias.
2. Cada cuenta debe contar con los siguientes componentes mínimos: procesador de texto, hojas de cálculo, herramienta para crear y modificar presentaciones, cliente de correo electrónico para equipos móviles y mensajería instantánea.¹⁸
3. Los programas de ofimática deben permitir la visualización y edición de archivos en línea de los formatos nativos de doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt .y pptx.

4.2.7. De los componentes adicionales.

1. La solución deberá permitir la creación de grupos de trabajo para colaboración en línea desde cualquier dispositivo.
2. La solución deberá permitir que los grupos compartidos tengan un buzón y no deberá requerir licenciamiento.
3. La solución deberá permitir la gestión de tareas en grupos de trabajo.
4. Todas las herramientas contempladas en la propuesta deberán ser del mismo fabricante. No se aceptarán propuestas que combinen herramientas de distintos fabricantes.
5. El proveedor debe brindar un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) de disponibilidad no menor al de 99,90% calculado mensualmente.
6. El ingreso o salida de cuentas será manejado en forma transparente por el Administrador de PRONIS, siempre que no exista variación sobre el número de cuentas contratado originalmente.
7. El plazo de vigencia de la suscripción del servicio será de 12 (doce) meses contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de fin de la implementación del servicio.
8. Las suscripciones deberán estar implementadas en la plataforma de correo electrónico institucional hacia servicios en la nube, para universalizar el acceso al correo desde cualquier computador y lugar, sin necesidad de efectuar inversiones en equipamiento y almacenamiento de la información histórica de ese correo. Con la obtención adicional de servicios colaterales de herramientas de interacción en línea.

4.3 OTROS ALCANCES:

4.3.1. Soporte Técnico:¹⁹

1. El Proveedor deberá contar con un Centro de Atención de Incidentes, central telefónica fija o correo electrónico. Este Centro de Atención deberá atender los registros de incidentes o consultas las 24 horas del día, los 365 días del año por el periodo que dure la prestación del servicio.²⁰
2. El servicio de soporte técnico será brindado telefónicamente, on site o remotamente (24x7x365), para esto se está entregando un documento de niveles de escalamiento, el mismo que contempla los nombres y apellidos completos del personal responsable por nivel de escalamiento con el número telefónico fijo, celular y correo electrónico.
3. El Proveedor deberá considerar que, ante un incidente presentado, el tiempo de no disponibilidad del servicio será contabilizado después de reportado el problema hasta la resolución del mismo, la cual será confirmada por el proveedor y el personal técnico del PRONIS en conjunto.

¹⁸ Absolución de consultas N° 11 – ITG SOLUTIONS SAC

¹⁹ Absolución de consultas N° 16 – ITG SOLUTIONS SAC

²⁰ Absolución de consultas N° 12 – ITG SOLUTIONS SAC

4. El proveedor deberá tomar en cuenta que se considera para el servicio una disponibilidad de servicio mensual no menor al 99.90%. De no ser así, el proveedor del servicio estará sujeto a las penalidades señaladas en la sección correspondiente. Así mismo se precisa que la marca ganadora para brindar el servicio de correos electrónicos en la nube, deberá presentar la medición de disponibilidad de servicio el cual se basará de acuerdo a los dispuesto por el fabricante.²¹
5. El proveedor como parte del servicio, realizará las siguientes actividades de operación y servicio gestionado del servicio que el proveedor deberá de realizar:
 - Monitoreo de la salud de los servicios
 - Monitoreo del servicio AntiSpam.
 - Gestión de acceso para usuarios con roles administrativos
 - Creación de grupos con fines de asignación de licencias.²²

4.3.2. Etapas y Actividades.

1. Configuración y personalización:

- a. Verificación de la propiedad del dominio.
- b. Creación del dominio pronis.gob.pe en la plataforma de correo.
- c. Determinación de los accesos a las aplicaciones de la plataforma de correo, es decir, se generan los "custom URLs" por cada servicio.
- d. Generación de unique string y verificación de cuenta.
- e. Coordinación por cambio de MX.
- f. El proveedor debe garantizar el servicio con la sincronización con AD que permite sincronizar todos los usuarios grupos y contactos hacia la nube, manteniendo la misma contraseña de inicio de sesión en red. Esto debe mantenerse.
- g. Checklist de información de la plataforma a nivel de directorio activo de la institución.
- h. Corregir el escenario actual de dominio de directorio activo, de encontrarse algún impedimento para la sincronización de usuarios, contactos y grupos hacia la nube.
- i. Proponer y ejecutar las modificaciones necesarias a la estructura del directorio activo, en caso de ser requerido.
- j. El proveedor aprovisionará el panel y brindará los registros DNS necesarios en coordinación con el equipo designado por PRONIS para su posterior registro.
- k. PRONIS deberá considerar el licenciamiento del Sistema Operativo en el servidor virtual, el cual será solicitado por parte del proveedor para la integración con el directorio activo de la institución.²³
- l. Se debe mantener la configuración de servidor o servicio SMTP Relay para el envío de notificaciones desde servicios, impresoras y aplicaciones locales.

En caso el proveedor brinde una solución de correo y colaboración diferente a la que actualmente cuenta la entidad, el proveedor debe realizar los pasos a, b, c, d, e y f, además deberá brindar una herramienta de migración que cumpla con todos los estándares de seguridad, integridad y fiabilidad que conlleva migrar datos de una plataforma a otra, sin obviar archivos.

2. Capacitación:

- a. El postor adjudicado realizará capacitación dirigida al personal técnico responsable de la administración del servicio.
- b. La capacitación será de tipo taller teórico a nivel de administrador el cual incluirá las funcionalidades básicas hasta funcionalidades avanzadas de administración de las herramientas de correo electrónico, antispam, antivirus y el proceso de migración de correos tanto a nivel cliente como a nivel servidor. También deberá incluir conceptos importantes, como descripción del alcance de suscripción, beneficios, ingreso a la plataforma, y otros temas de gestión y operación relevantes para la administración del servicio. Esta capacitación deberá ser

²¹ Absolución de consultas N° 13 – ITG SOLUTIONS SAC

²² Absolución de consultas N° 14 y 15 – ITG SOLUTIONS SAC

²³ Absolución de consultas N° 17 – ITG SOLUTIONS SAC

certificada por el postor y contemplar un número de un (01) usuario o lo que indique el ETTIC del PRONIS, con una duración mínima de ocho (08) horas. Así mismo se precisa que temario debe ser basado en la documentación oficial de la plataforma ofertada. Así mismo se confirma que la migración de correos tanto a nivel cliente como a nivel servidor sólo se aplica en caso que el proveedor oferte una plataforma distinta a la de Microsoft 365.²⁴

- c. Las capacitaciones correspondientes a la administración de la plataforma de correo en la nube se dictarán de forma remota debido a la coyuntura y será coordinado con el ETTIC del PRONIS.
- d. El proveedor del servicio será el responsable de garantizar que el capacitador sea un especialista en el uso de las herramientas contempladas en el servicio ofrecido.
- e. El plazo máximo de ejecución de la será dentro de los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de haberse suscrito el acta de inicio por los especialistas del PRONIS y del proveedor para la implementación del servicio.

5. ENTREGABLES DEL SERVICIO.

El proveedor adicionalmente deberá entregar la siguiente documentación:

5.1 Al inicio del servicio:

Plan de Trabajo:

El plazo de entrega del Plan de Trabajo es dentro de los tres (03) días calendario siguientes de la firma del contrato, debiendo contar como mínimo con los siguientes capítulos:

- Etapa de planeamiento (Objetivos, fechas tentativas de ejecución de pruebas, riesgos identificados y las acciones de respuesta, otros que el proveedor considere).
- Etapa de levantamiento de información.
- Etapa de capacitación.
- Etapa de documentación de resultados obtenidos.

Este Plan de Trabajo deberá ser aprobado por el Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Informe final de la implementación del servicio:

El plazo de entrega del Informe Final es de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta fin de la implementación del servicio, con los siguientes documentos:

- Informe técnico final referente al servicio de correo en la nube, se firmará un acta de inicio por ambas partes.
- Actas de inicio y fin de la implementación.
- Certificado de Suscripción del Servicio, indicando claramente que las suscripciones se encuentran registradas a nombre del dominio dl PRONIS, detallando el número de licencias y periodo de vigencia de la suscripción del correo electrónico en la nube.
- 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.
- Acta de conformidad técnica del servicio habilitado, firmada por los especialistas de ambas partes.

Cada informe o documentación debe presentarse en formato impreso y digital adjuntando los documentos sustentatorios.

5.2 Durante el servicio:

Para el pago, el PROVEEDOR deberá presentar entregable al final del servicio, el mismo que debe contener lo siguiente:

- Estado de salud del servicio de correo contratado.
- Reporte de incidencias durante el mes.

²⁴ Absolución de consultas N° 18 – ITG SOLUTIONS SAC

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR.

- 6.1 EL PROVEEDOR contará con experiencia económica en la implementación de proyectos similares al servicio solicitado en entidades públicas y/o privadas.
- 6.2 Experiencia en la prestación de servicios de Correo electrónico, acceso a Mensajería y Colaboración a través de internet a usuarios finales en el Perú en el sector público o privado, Correo electrónico y herramientas de nube y/o colaboración y mensajería electrónica en la nube y/o servicio de suscripción de herramientas de colaboración en la nube.
- 6.3 Se requiere un equipo de trabajo que está compuesto por los siguientes roles (la misma persona puede desempeñar más de un rol):²⁵

a) Un (01) Gestor del servicio:²⁶

Estará a cargo de las funciones de gestión y control del proyecto, y debe tener el siguiente perfil:

- Profesional al titulado o bachiller en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de sistemas:
 - Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
 - Ingeniería Industrial.
 - Ingeniería Eléctrica.
 - Ingeniería Electrónica.
 - Ingeniería Electricista.
 - Ingeniería de software.
 - Ingeniería de sistemas de información.
 - Ingeniería de telecomunicaciones y redes.
 - Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones.
 - Ingeniería de computación y sistemas.
 - Ingeniería informática y sistemas.
 - Ingeniería de redes y comunicaciones.
 - Ingeniería de seguridad informática.
 - Ingeniería de Auditoría Informática.
 - Licenciatura en computación.
- Certificado vigente en gerencia de proyectos Project Management Professional (PMP), y como opcional un certificado adicional con mínimo veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas.
- Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas) sobre la plataforma de correo electrónico y portal colaborativo que el proveedor oferte.

b) Un (01) Especialista de Plataforma de Correo:²⁷²⁸

Estará a cargo de la ejecución del proyecto, y debe tener el siguiente perfil:

- Profesional al titulado o bachiller en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de sistemas:
 - Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
 - Ingeniería Industrial.
 - Ingeniería Eléctrica.
 - Ingeniería Electrónica.
 - Ingeniería Electricista.
 - Ingeniería de software.
 - Ingeniería de sistemas de información.
 - Ingeniería de telecomunicaciones y redes.
 - Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones.
 - Ingeniería de computación y sistemas.
 - Ingeniería informática y sistemas.

²⁵ Absolución de consultas N° 19 – ITG SOLUTIONS SAC

²⁶ Absolución de consultas N° 20, 21 y 22 – ITG SOLUTIONS SAC

²⁷ Absolución de consultas N° 23, 24, 25, 26 – ITG SOLUTIONS SAC

²⁸ Absolución de consultas N° 35 y 36 – BIGSECURE SAC

- Ingeniería de redes y comunicaciones.
- Ingeniería de seguridad informática.
- Ingeniería Informática.
- Licenciatura en computación.

- Ingeniería de Telecomunicaciones²⁹

- Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas), sobre la plataforma de correo electrónico y portal colaborativo que el proveedor oferte.
- Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas) a nivel experto en mensajería **y/o productividad de la solución ofertada.**

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El plazo para la ejecución del servicio es por un periodo trescientos sesenta y cinco (365) días, el mismo que dará inicio al día siguiente de culminar la implementación del servicio y se firmará del Acta de Activación del Servicio.

La activación del servicio se refiere a la instalación y puesta en funcionamiento del servicio, el cual se concretará a través de la firma del acta de activación del servicio.

El plazo para la implementación del servicio será hasta quince (15) días calendario luego de suscrito el contrato. La activación del servicio se refiere a la instalación y puesta en funcionamiento del servicio, el cual se concretará a través de la firma del acta de activación del servicio.

9. GARANTÍA.

El plazo máximo de responsabilidad y/o garantía de EL PROVEEDOR no será menor al tiempo de duración del servicio.

EL PROVEEDOR será responsable de toda la solución a implementar brindando la instalación, soporte, mantenimiento del servicio solicitado durante el periodo contratado.

Entregará credenciales de seguridad para garantizar las conexiones sean totalmente seguras.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio solicitado será instalado en la Sede Central del PRONIS (Av. Faustino Sánchez Carrión N°465 - Piso 14 - Magdalena del Mar).

11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será emitida por la Unidad de Administración y Finanzas, previo informe técnico de Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información.

12. RESPONSABILIDAD POR LOS VICIOS OCULTOS.

El proveedor es responsable por la calidad del servicio ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo mínimo de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por parte del PRONIS.

13. FORMA DE PAGO.

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, de acuerdo a cada uno de los recibos de servicio emitidos por el contratista mensualmente, luego de la recepción formal y completa de la documentación y previa conformidad del servicio. Para tal fin se deberá contar con los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable de la Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicación, previo visto bueno de la Unidad de Administración y Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Estado de salud del servicio de correo contratado.
- Reporte de incidencias durante el mes.

²⁹ Absolución de consultas N° 34 – BIGSECURE SAC

La información a cargo de El Contratista, se debe presentar en Mesa de Partes Virtual y/o Presencial del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS cuya dirección se encuentra en la Av. Faustino Sánchez Carrión Nro. 465 (piso 15) Lima - Lima - Magdalena del Mar, dicha documentación debe estar dirigida a la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

15. CONFIDENCIALIDAD.

Como parte del servicio, El PROVEEDOR se encuentra obligado a guardar confidencialidad e integridad respecto de la información a la cual tendrá acceso, en atención a la titularidad que ejerce el PRONIS de su información y de sus bancos de datos personales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

El PROVEEDOR se compromete a mantener en absoluta reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del PRONIS, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio. (En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

16. PENALIDAD.

En caso de incumplimiento del proveedor en los plazos para la entrega y/o activación del servicio, PRONIS aplicará una penalidad conforme lo indica el Artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. OTRAS PENALIDADES:

La penalidad será calculada en base a la inoperatividad que pudiera presentar el servicio, según corresponda al mes en el cual ocurrió la afectación del servicio. Se aplicará la penalidad, de acuerdo al siguiente cuadro:

Supuesto de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
Inoperatividad mayor a tres (03) horas	0.3 % UIT por hora de inoperatividad	Según informe del Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicación

Se considera la inoperatividad a partir de la confirmación de parte del proveedor mediante correo electrónico indicando la existencia de inoperatividad del servicio en un lapso máximo de 1 hora de reportado el incidente mediante correo de la entidad.

En caso, el proveedor no indique la mencionada confirmación y persista la inoperatividad en cualquiera de los componentes del servicio, se considerará la inoperatividad del servicio desde el reporte del incidente efectuado por correo de la entidad.

NOTAS:

1. Las penalidades indicadas se aplicarán al emitir el pago del entregable en curso.
2. Los descuentos por las infracciones son acumulativos, hasta el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Para el cálculo se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha del evento que origina la penalidad.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL.
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE.

A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA³⁰
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Un (01) Gestor del servicio: Estará a cargo de las funciones de gestión y control del proyecto, y debe tener el siguiente perfil: Formación Académica. Profesional titulado o bachiller en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería de Sistemas e Informática.• Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.• Ingeniería Industrial.• Ingeniería Eléctrica.• Ingeniería Electrónica.• Ingeniería Electricista.• Ingeniería Sistemas Empresariales.• Ingeniería de software.• Ingeniería de sistemas de información.• Ingeniería de telecomunicaciones y redes.• Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones.• Ingeniería de computación y sistemas.• Ingeniería informática y sistemas.• Ingeniería de redes y comunicaciones.• Ingeniería de seguridad informática.• Ingeniería Informática.• Ingeniería de Auditoría Informática.• Licenciatura en computación <p>2. Un (01) Especialista de plataforma de correo: Estará a cargo de la ejecución del proyecto, y debe tener el siguiente perfil: Formación Académica. Profesional titulado o bachiller en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Sistemas e Informática.- Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.- Ingeniería Industrial.- Ingeniería Eléctrica.- Ingeniería Electrónica.- Ingeniería Electricista.- Ingeniería de software.- Ingeniería de sistemas de información.- Ingeniería de telecomunicaciones y redes.- Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones.- Ingeniería de computación y sistemas.- Ingeniería informática y sistemas.- Ingeniería de redes y comunicaciones.- Ingeniería de seguridad informática.- Ingeniería Informática.- Licenciatura en computación.- Ingeniería de Telecomunicaciones³¹ <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro</p>

³⁰ Absolución de consultas N° 27 – ITG SOLUTIONS SAC

³¹ Absolución de consultas N° 34 – BIGSECURE SAC

	<p>Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN³²
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Un (01) Gestor del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado vigente en gerencia de proyectos Project Management Professional (PMP), y como opcional un certificado adicional con mínimo veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas. • Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas) sobre la plataforma de correo electrónico y portal colaborativo que el proveedor oferte. <p>2. Un (01) Especialista de plataforma de correo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas), sobre la plataforma de correo electrónico y portal colaborativo que el proveedor oferte. • Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas) a nivel experto en Mensajería y/o Productividad de la solución ofertada.³³ <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, cualquier documento que acredite fehacientemente la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Un (01) Gestor del servicio: Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una experiencia no menor de tres (03) años en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información o como jefe y/o Supervisor de Proyectos de TI. <p>2. Un (01) Especialista de plataforma de correo. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con una experiencia no menor de dos (02) años en la implementación de la plataforma y colaboración ofertada, configuración de herramientas de ofimática de la solución y puesta en marcha. <p><u>Acreditación:</u></p>

³² Absolución de consultas N° 28, 29, 30, 31, 32 – ITG SOLUTIONS SAC

³³ Absolución de consultas N° 33 – ITG SOLUTIONS SAC

	<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <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> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.
B.1	FACTURACIÓN.
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de suscripción de correo electrónico en la nube. ✓ Servicio de suscripción y mensajería electrónica en la nube. ✓ Venta y/o servicio de acceso a Mensajería y Colaboración en la nube a través de internet a usuarios finales en el Perú en el sector público o privado. ✓ Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo y mensajería instantánea en la nube. ✓ Servicio de mensajería electrónica y colaboración electrónica en la nube. ✓ Servicio de migración de correo electrónico. ✓ Correo electrónico y herramientas de nube y/o colaboración y mensajería electrónica en la nube. ✓ Servicio de Suscripción de Herramientas de Colaboración en la Nube. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de</p>

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 pago³⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

³⁴ 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”.

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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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”.*

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>3. Un (01) Gestor del servicio: Estará a cargo de las funciones de gestión y control del proyecto, y debe tener el siguiente perfil: Formación Académica. Profesional titulado o bachiller en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas e Informática. • Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Eléctrica. • Ingeniería Electrónica. • Ingeniería Electricista. • Ingeniería de software. • Ingeniería de sistemas de información. • Ingeniería de telecomunicaciones y redes. • Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones. • Ingeniería de computación y sistemas. • Ingeniería informática y sistemas. • Ingeniería de redes y comunicaciones. • Ingeniería de seguridad informática. • Ingeniería de Auditoría Informática. • Licenciatura en computación. <p>4. Un (01) Especialista de plataforma de correo: Estará a cargo de la ejecución del proyecto, y debe tener el siguiente perfil: Formación Académica. Profesional titulado o bachiller en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas e Informática. - Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. - Ingeniería Industrial. - Ingeniería Eléctrica. - Ingeniería Electrónica. - Ingeniería Electricista. - Ingeniería de software. - Ingeniería de sistemas de información. - Ingeniería de telecomunicaciones y redes. - Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones. - Ingeniería de computación y sistemas. - Ingeniería informática y sistemas. - Ingeniería de redes y comunicaciones. - Ingeniería de seguridad informática. - Ingeniería Informática. - Licenciatura en computación. - Ingeniería de Telecomunicaciones <p>Acreditación:</p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de</p>

	<p>Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Gestor del servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado vigente en gerencia de proyectos Project Management Professional (PMP), y como opcional un certificado adicional con mínimo veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas. • Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas) sobre la plataforma de correo electrónico y portal colaborativo que el proveedor oferte. <p><u>Un (01) Especialista de plataforma de correo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro (24) horas lectivas y/o académicas) sobre la plataforma de correo electrónico y portal colaborativo que el proveedor oferte. • Certificado y/o transcript y/o curso certificado (mínimo veinticuatro 24 horas lectivas y/o académicas) a nivel experto en Mensajería y/o Productividad de la solución ofertada. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, cualquier documento que acredite fehacientemente la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Gestor del servicio:</u> Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una experiencia no menor de tres (03) años en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información o como jefe y/o Supervisor de Proyectos de TI. <p><u>Un (01) Especialista de plataforma de correo.</u> Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con una experiencia no menor de dos (02) años en la implementación de la plataforma y colaboración ofertada, configuración de herramientas de ofimática de la solución y puesta en marcha. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <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> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL Y 0/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de suscripción de correo electrónico en la nube. ✓ Servicio de suscripción y mensajería electrónica en la nube. ✓ Venta y/o servicio de acceso a mensajería y colaboración en la nube a través de internet a usuarios finales en el Perú en el sector público o privado. ✓ Servicio de correo electrónico, portal colaborativo y mensajería instantánea en la nube. ✓ Servicio de mensajería electrónica y colaboración electrónica en la nube. ✓ Servicio de migración de correo electrónico. ✓ Correo electrónico y herramientas de nube y/o colaboración y mensajería electrónica en la nube. ✓ Servicio de Suscripción de Herramientas de Colaboración en la Nube. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³⁵, correspondientes a un máximo</p>

³⁵ 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

de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

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".

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>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 del servicio de **CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE PARA EL PRONIS**, que celebra de una parte el Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20601765226, con domicilio legal en Av. Faustino Sánchez Carrión N°465 – Magdalena del Mar, 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° 016-2022-PRONIS** para la contratación del **SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE PARA EL PRONIS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE PARA EL PRONIS**.

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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, de acuerdo a cada uno de los recibos de servicio emitidos por el contratista, 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.

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

³⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que dará inicio al día siguiente de culminar la implementación del servicio y firma de Acta de Activación del Servicio.

El plazo para la implementación del servicio será de siete (07) días calendario luego de suscrito el contrato. La activación del servicio se refiere a la instalación y puesta en funcionamiento del servicio, el cual se concretará a través de la firma del acta de activación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 EMITÉ]. 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

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Unidad de Administración y Finanzas, previo informe técnico de Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información en el plazo máximo de 15 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio 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 UN (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 correspondiente.

El arbitraje será institucional y resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, siendo uno de ellos designado por "LA ENTIDAD", y el cual será organizado y administrado por el Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

En el procedimiento arbitral ningún plazo podrá ser menor de cinco (5) días hábiles, debiendo asumir la parte que solicita el arbitraje la totalidad de los costos arbitrales que dicho procedimiento genere, con excepción de aquellos a que se refieren los literales d), e) y f) del artículo 70° de la Ley de Arbitraje, siendo esta disposición vinculante para los árbitros.

En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras, en los cuales procede la garantía en forma de retención a fin de que se complete el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en su totalidad, debiendo asumir ésta última la totalidad de los costos arbitrales que dicho proceso genere, siendo ésta disposición vinculante para los árbitros. Asimismo, las partes no someten la resolución de sus controversias a procesos arbitrales acelerados ni a árbitros de emergencia.

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Av. Faustino Sánchez Carrión N°465 – Magdalena del Mar.

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 Digitales³⁷.

³⁷ 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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS**

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 ³⁸	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 servicios³⁹

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.

³⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

³⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS

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 ⁴⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		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:

⁴⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴¹ Ibidem.

⁴² Ibidem.

**PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD
AS N° 016-2022-PRONIS – CONTRATACION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE
PARA EL PRONIS – TERCERA CONVOCATORIA**

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 servicios⁴³

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.

⁴³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS**

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

⁴⁷ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO DE FACTURADO ACUMULADO ⁵³
1										
2										
3										
4										

⁴⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁵¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD

AS N° 016-2022-PRONIS – CONTRATACION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE PARA EL PRONIS – TERCERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO DE VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-PRONIS

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.