

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres.
7		

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

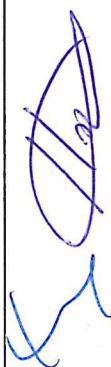
INSTRUCCIONES DE USO:

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

PP



Cp

2p

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-
OGA-OL**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA DE
CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS
COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA LA MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA**

CP
[Signature]
[Signature]

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.

CP
P
H

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CP
H

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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 la declarada 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.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Se reservan todos los derechos.

QUE SE FIRMA EN LA CIUDAD DE LIMA, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2023.

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- 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.

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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 el contrato.

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CP

HP

HP



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Metropolitana de Lima
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : Jr. Conde de Superunda 141 – Cercado de Lima
Teléfono: : 6321300 – Anexo 1707
Correo electrónico: : Ronal.delossantos_0@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "Contratación del Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas colaborativas en la nube, para la Municipalidad Metropolitana de Lima".

5.1.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Tabla N° 01 Cantidad del servicio a contratar

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL DE LICENCIAS PARA EL SERVICIO (*)
1	Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para la Municipalidad Metropolitana de Lima	1	SERVICIO	3,302

(*) El desagregado de las licencias que se utilizarán en el servicio se encuentra en la tabla N° 02

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación S/N el 14 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Determinado

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

Plazo de implementación:

El plazo máximo para la implementación será de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la prestación del servicio.

Plazo del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil cuatrocientos sesenta y un (1,095) días calendario, a partir de la fecha de inicio del servicio definida en el Acta de puesta en funcionamiento de la plataforma.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.20 (Ocho con 20/100 soles) en el Área de Trámite Documentario en el Hospicio Manrique pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, (CODIGO 636).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2021-EF y N° 308-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 688-91
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar a siguiente en los años www.gob.pe/digital/2023/06/interoperabilidad

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 comité de selección 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.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.

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 comunicación ⁶ (Anexo N° 12).
- h) Estructura de costos⁷.

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, 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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, detallar los costos de cada uno de los rubros que componen la oferta.

⁸ Según lo previsto en la Orden N° 009-2010-011.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística.

En caso corresponda presentar Carta Fianza, la documentación debe ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos iguales mensuales.

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

- Conformidad de la Oficina de Gobierno Digital previo informe técnico del Departamento de Infraestructura por la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago

Dicha documentación se debe presentar en formato digital (pdf) mediante mesa de partes virtual: o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

Importante

El postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento busca tener acceso al servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube con el objetivo de facilitar la comunicación segura, confiable y ágil de los usuarios de la MML.

3. ANTECEDENTES

Mediante Contrato N°107-2022-MML-GA/SLC se contrató el Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para la Municipalidad Metropolitana de Lima, (Google WorkSpace) que actualmente cuenta con tres mil quinientos catorce (3514) licencias de correo electrónico, dicho contrato concluye el 11 de octubre del 2023.

La Oficina de Gobierno Digital, es el órgano de apoyo encargado de asegurar y dirigir las actividades técnicas relacionadas con la transparencia de información, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos y el control de las redes e infraestructura de la Municipalidad Metropolitana de Lima y que a su vez es utilizada por los diferentes órganos de la institución para desarrollar sus labores y cumplir sus funciones.

En ese sentido, a efecto de desarrollar las funciones propias, así como para adecuarse a las nuevas exigencias tecnológicas que tuvieron origen debido a la pandemia y asegurar la continuación del servicio, es necesario contar con el Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para la Municipalidad metropolitana de Lima, que siga permitiendo a la Entidad realizar capacitaciones virtuales con una demanda de comunicaciones y reuniones virtuales (videoconferencia) y estar preparados para realizar el trabajo de manera remota y colaborativa en caso surja dicha necesidad por casos fortuitos o fuerza mayor.

Finalmente, debemos señalar que producto de la reducción de personal nuestra necesidad de contratar las licencias se ha reducido.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Contratar el Servicio de plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para brindar a los trabajadores el acceso al correo electrónico, mensajería y herramienta ofimáticas colaborativas prestadas a través de la nube, con alto nivel de seguridad, gran capacidad de almacenamiento según características técnicas indicadas el presente requerimiento.

4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO





- ✓ Contar con una plataforma que permita el uso intensivo de reuniones virtuales.
- ✓ Aumentar el desempeño de los Colaboradores que utilicen la plataforma.
- ✓ Contar con altos niveles de seguridad que permitan resguardar la información de los correos electrónicos.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL: CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Tabla N° 01 Cantidad del servicio a contratar

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL DE LICENCIAS PARA EL SERVICIO (*)
1	Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para la Municipalidad Metropolitana de Lima	1	SERVICIO	3,302

(*) El desgagado de las licencias que se utilizarán en el servicio se encuentra en la tabla N° 02

5.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio consiste en brindar una plataforma de comunicación digital que incluye correo electrónico y herramientas colaborativas en nube para un total de tres mil trescientos dos (3302) licencias.

a) TIPO DE LICENCIAS Y CANTIDAD QUE BRINDARÁ LA PLATAFORMA

Tabla N° 02 - Tipo de licencias

TIPO DE LICENCIA	CARACTERÍSTICAS MINIMAS	CANTIDAD POR TIPO DE LICENCIA	CANTIDAD TOTAL DE LICENCIAS
1	<ul style="list-style-type: none"> El espacio de almacenamiento solicitado por usuario es de 1 TB. Capacidad de realizar videoconferencias hasta de 250 participantes, con funcionalidad de grabación. 	3,131	3302
2	<ul style="list-style-type: none"> El espacio de almacenamiento solicitado por el usuario es ilimitado. Herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de la entidad en las herramientas de correo, chat, grupos y archivos que estén respaldados en la unidad de la nube. Este respaldo deberá contener toda la información almacenada en la cuenta desde el inicio de activación de la herramienta y no debe poder ser modificada, ni siquiera por el administrador. Capacidad de realizar videoconferencias hasta 500 participantes, con funcionalidad de grabación y auditorías 	171	

b) CARACTERÍSTICAS DE LA PLATAFORMA



N°	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS GENERALES
1	Contar con un portal web de autoaprendizaje de la plataforma propuesta, el portal deberá estar integrado a la misma plataforma propuesta.
2	Disponer de herramientas de comunicación integradas a la plataforma de mensajería electrónica, tales como: videoconferencias, ofimática, calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video), grupos (listas de distribución).
3	La plataforma de correo electrónico debe ser corporativa, que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, niveles de importancia, formato de texto, adjuntar documentos, compartir archivos y que permita especificar las direcciones IP desde las cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos.
4	Debe permitir a los usuarios con perfil de administrador liberar los correos en cuarentena – retenidos por políticas de seguridad del AntiSPAM o AntiVirus.
5	Capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico a partir de múltiples criterios y directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
6	La plataforma debe permitir la delegación de buzones de correo electrónico; permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados.
7	La plataforma deberá permitir altas, bajas, suspensión de cuentas de correo de manera masiva, así como también creación de listas de distribución.
8	La plataforma permite la capacidad de compartir archivos de al menos 2 GB de tamaño.
9	Debe tener la capacidad de configurar mensajes de autorespuesta tipo "Fuera de la Oficina" o de vacaciones; de acuerdo a reglas definidas por el usuario.
10	La plataforma permite la capacidad de almacenar las conversaciones de manera instantánea y hacer búsquedas sobre las mismas directamente desde la interfaz de correo Web.
11	Capacidad de poder definir grupos de usuarios con acceso o sin este para el servicio de mensajería instantánea (texto). Esta mensajería debe poder ser restringida solo a usuarios de la institución.
12	Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, pudiendo organizar un mismo correo en varias categorías.
13	El usuario debe poder leer los correos y redactar nuevos mensajes directamente desde el navegador o cliente de correo instalado en el equipo, aun cuando no cuente con una conexión a internet (modo sin conexión).
14	Contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
15	Permitir el acceso a las funcionalidades de la plataforma desde dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a internet.
16	La plataforma debe permitir pre visualizar documentos adjuntos, tales como: doc, docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .ai, .psd; directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de algún software adicional.
17	La plataforma deberá incluir la funcionalidad de chatbots internos con respuestas automatizables de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Las preguntas y respuestas del Chatbot deben ser configurables sin necesidad de conocimientos de programación.



18	El servicio de calendario debe permitir crear múltiples calendarios, visualizar gráficamente la agenda personal y las compartidas por otros usuarios y debe tener funcionalidades avanzadas como la creación de eventos. (citas, tareas, etc)
19	Se requiere poder definir recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencia de manera que éstos se puedan reservar para las reuniones.
20	Debe permitir las características por evento como permitir la posibilidad de aceptar, cancelar o proponer nueva fecha y hora por cada uno de los invitados, poder visualizar la lista de invitados, agregar nuevos invitados; y que permita autogenerarse en el mismo evento un enlace para mensajería instantánea (texto, voz y video).
21	Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluyan niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
22	Se requiere poder visualizar múltiples calendarios en simultáneo diferenciados.
23	Las herramientas colaborativas en nube deberán incluir una plataforma ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, herramienta de portales web con funcionalidad de intranet/extranet, diagramas gráficos y tareas) que estarán incluidos en el servicio contratado en una misma interfaz web integradas, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
24	Permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma. De tal forma que estos puedan compartir con contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diagramas de dibujo y portales web)
25	La plataforma debe proporcionar un servicio de repositorio en Internet para que los usuarios puedan almacenar y sincronizar cualquier tipo de archivo con su cuenta corporativa. El servicio debe contemplar almacenamiento por usuario de acuerdo a lo descrito en la tabla N° 02 el numeral 5.1.2 literal "a". El repositorio de almacenamiento debe ser parte de la misma plataforma integrada.
26	La plataforma debe permitir la creación/edición/eliminación de portales web (internos o externos, públicos o privados) para compartir información y aumentar la colaboración de los usuarios. Sin necesidad de conocimientos de programación o código por parte de los usuarios.
27	Los portales web deben permitir que se disponga de un esquema de permisos por usuarios, que ofrezca un nivel de granularidad tal que se puedan definir permisos por portal o por página.
28	La plataforma deberá permitir la creación de portales web a partir de plantillas y brindar la posibilidad a los usuarios de incluir contenido embebido como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, imágenes y calendarios.
29	Permitir la colaboración con usuarios externos a la organización simplemente compartiendo un enlace y accediendo al documento desde un navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
30	Permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas gráficos) al formato pdf, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
31	En el esquema de colaboración, se debe poder identificar visualmente quién está en el documento y que se está editando en tiempo real.



32	Se debe permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documentos, poder crear varias versiones nombradas de un mismo documento, indicando visualmente que se editó/eliminó, quién lo hizo, las fechas y horas del cambio.
33	La plataforma deberá permitir crear/editar/eliminar espacios compartidos en nube con interface web donde los equipos de trabajo pueden guardar sus archivos, acceder y hacer búsquedas en ellos fácilmente desde cualquier lugar donde se encuentren con acceso a internet y con cualquier smartphone (iOS y Android). Los archivos deberán pertenecer al equipo de trabajo y no a un usuario concreto
34	La plataforma debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación de software adicional del mismo fabricante para sincronizar automáticamente documentos locales hacia el almacenamiento en la nube y de regreso en Windows o Mac.
35	La plataforma debe permitir gestionar políticas en un navegador estándar para toda la entidad con el fin de integrar y mejorar la seguridad en la navegación del usuario. Como, por ejemplo: definir listas negras o blancas de URLs, permitir mostrar mensajes de advertencia antes de visitar un sitio peligroso o realizar alguna descarga, definir una página principal, habilitar/deshabilitar la eliminación de los datos del navegador (incluido su historial de navegación y de descargas).
36	La plataforma permite el cifrado en diferentes niveles para todas las transmisiones entre los usuarios y servicios, cifrado en transmisiones de mensajes, archivos adjuntos y de videoconferencias; cifrado en reposo para los mensajes, archivos adjuntos y archivos que se encuentren en nube.
37	La plataforma deberá incluir un segundo nivel de autenticación a la cuenta de acceso en forma de app instalable para smartphones con iOS y Android.
38	La solución deberá incluir una herramienta que controle qué dispositivos móviles acceden o puedan ser permitidos en acceder a los servicios de la plataforma (smartphones y tablets) y registrar los eventos sobre la cuenta de correo electrónico, así como la capacidad de recibir notificaciones.
39	La plataforma deberá disponer de un portal exclusivo para la visualización de incidencias en tiempo real.
40	La plataforma deberá permitir ejecutar actividades administrativas en los dispositivos móviles, tales como: aprobación y/o bloqueo y borrado remoto de la información del usuario. Así también debe incluir la información general de los dispositivos instalados, gestionar aplicaciones, para ello se podrá hacer uso de funciones propias de la plataforma ofrecida. Esta funcionalidad deberá estar integrada a la plataforma de la mensajería, no se aceptará soluciones o integración de servicios de terceros.
41	La plataforma no deberá limitar la cantidad de dispositivos móviles por usuario que se pueda administrar.
42	La plataforma deberá contar con capacidad de configurar reglas de contenido para el cuerpo del mensaje de correo electrónico y de los archivos adjuntos. Es indispensable que la plataforma permita la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtro de expresiones regulares.
43	Se debe proporcionar una interfaz de administración que le permita al administrador de la Municipalidad Metropolitana de Lima realizar la personalización de los servicios por usuario, asimismo activar o desactivar los servicios de la plataforma.



44	La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
45	El servicio debe contar con antispam y antivirus altamente disponibles y que alerte sobre mensajes sospechosos de phishing.
46	Permitir el acceso a los usuarios de la entidad para que puedan integrar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS y/o API.
47	Para las licencias de tipo 1 y 2, la solución deberá permitir realizar búsquedas con lenguaje natural desde una sola interfaz web hacia toda la plataforma de comunicación y colaboración para encontrar cualquier tipo de información relacionada con el objeto o sujeto de búsqueda. Esta aplicación también deberá estar disponible para Android y iOS.
48	La plataforma deberá permitir generar reportes sobre indicadores del uso de la plataforma indicando entre otros temas. a) Estado de las cuentas de usuarios. b) Espacio utilizado por correo y almacenamiento en nube. c) Número de videoconferencias realizadas.
49	La plataforma deberá permitir realizar auditoría a los usuarios en las acciones que realicen como: ver, crear, editar, eliminar, subir, descargar y compartir un archivo que se encuentre en el espacio en nube del usuario.
50	Para las licencias de tipo 1 y 2, la solución deberá tener la capacidad de ejecutar un respaldo de los buzones de correo de los usuarios en un repositorio externo a la plataforma en donde se podrá generar una copia masiva de los buzones de los usuarios en formato estándar de la plataforma ofertada (PST o MBOX o ZIP) en caso se requiera migrar hacia otra plataforma.
51	La plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas, podrán ser accesibles y plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos con soporte vigente de su propio fabricante en Windows, MacOS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Safari, Edge, Chrome o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado y actualizado a su última versión.
52	La plataforma deberá permitir insertar masivamente una firma personalizada por cada cuenta de correo. Permitiendo que se pueda gestionar el diseño de forma centralizada para el despliegue diario automatizado.
53	La plataforma deberá contar con la funcionalidad de gestión de cursos virtuales y dictado de cursos por remoto para realizar entrenamientos, deberá permitir subir materiales, contar con la funcionalidad de crear asignaciones, realizar pruebas calificadas y conocer el avance de los participantes del curso. Deberá estar integrado a la plataforma ofertada en donde el usuario podrá acceder a sus cursos de entrenamiento de acuerdo con su perfil de profesor o alumno.
54	El proveedor deberá brindar un portal web interno integrado a la plataforma con el diseño y logo de la entidad para el refuerzo de aprendizaje en donde los usuarios podrán acceder a tutoriales y video tutoriales de las funcionalidades básicas y avanzadas de la plataforma.



55	Todas las funcionalidades requeridas deben estar disponibles para todos los usuarios sin distinción alguna, correspondiendo al administrador del servicio en la Municipalidad Metropolitana de Lima. Determinar los perfiles de usuario y la diferenciación de servicios que corresponda a cada uno de tales perfiles.
56	La plataforma deberá permitir escalar sin restricciones el número de usuarios. La cantidad de subdominios que podrán ser creados será de 10 subdominios, no habiendo limitación de configuración asociada al tamaño y sin más requerimiento que la adquisición de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales. La administración de los subdominios creados se administrará de manera independientemente, teniendo cada uno un Administrador.
57	Proporcionar la capacidad de exportar la información por usuario de mensajería electrónica en un medio de almacenamiento externo a la plataforma de correo electrónico.
58	La solución debe permitir comunicar mensajes a través de un formato social corporativo mediante publicaciones. Las publicaciones de los mensajes deberán poder personalizarse con imágenes, enlaces y debe permitir el manejo de grupos de usuarios.
59	La solución debe permitir facilitar de forma visible a los usuarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima el acceso a los aplicativos webs más utilizados, a través de un Portal Web Corporativo que permite agregar accesos directos y sitios de interés.
60	La plataforma debe soportar la capacidad de permitir desplegar, administrar y monitorear dispositivos de autenticación sin necesidad de instalar software adicional.
61	La plataforma debe soportar la capacidad de autenticarse (encriptada) a través de dispositivos (Tokens) sobre su cuenta de correo. Así mismo, deberá contar con autenticación multifactor.
62	La plataforma debe permitir el uso de Roles para los usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Rol usuario final, permisos de solo visualizar la Intranet.• Rol usuario editor, la edición conjunta en tiempo real y controles de uso compartido eficaces, asimismo permitir el trabajo en equipo y visualizar los cambios que realicen los demás en tiempo real a medida que se ingresa contenido.
63	Debe incluir una sección de directorio corporativo para poder visualizar la información de cada colaborador como, por ejemplo: Nombres Completos, Área, Cargo, Celular y Email. Asimismo, debe poder visualizarse desde dispositivos móviles (iOS y Android).
64	Debe contar con una sección de Muro Social en base a publicaciones que permita socializar la información de forma integral, contar con una interfaz personalizable y acorde a la imagen corporativa de la organización, pudiendo segmentar, controlar y monitorear la visibilidad de las publicaciones a nivel corporativo.
65	Debe contar con una funcionalidad de integración con el buzón de correo del usuario para permitirle acceder a la intranet y a otras aplicaciones web de manera sencilla.
66	Debe contar con una funcionalidad que permita comunicar mensajes corporativos de una manera efectiva a través de publicaciones que incluyan hashtag categorizables. Asimismo, deberá permitir personalizar los mensajes con contenido multimedia como imágenes, texto y enlaces.
67	Debe incluir una funcionalidad de saludo de cumpleaños automatizado mediante el envío de un correo electrónico, el cual será enviado por la plataforma en la fecha de cumpleaños adjuntando el listado de los colaboradores que cumplan años en ese mismo día.
68	Debe incluir una sección de Repositorio Documental, el cual debe permitir: <ul style="list-style-type: none">• El acceso a los documentos importantes, tales como políticas y documentos internos.• Los accesos deben contar con permisos por archivo, logrando controlar a los usuarios para definir quién puede ver, modificar y eliminar los documentos



69	Debe incluir una sección de calendario institucional en donde se registren los eventos relevantes de la institución.
70	Debe incluir una sección de buzón de sugerencias.
71	Debe incluir un enlace a la red social institucional.
72	Capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominios específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
73	La solución propuesta debe incluir de una herramienta licenciada nube o local que permita realizar (copia de respaldo y restauración) a demanda (manual) o programada de la configuración e información de la institución.

c) ANTISPAM

La plataforma debe contar con una solución Anti Spam y antivirus integrado y en alta disponibilidad propia como parte de la solución de correo en la nube la cual debe ser habilitada para la cantidad de usuarios solicitados. Asimismo, la solución a implementar debe tener la capacidad de interactuar con la solución actual Antispam que la MML tiene, siempre y cuando MML lo defina.

Así mismo, se deben generar y configurar políticas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes y salientes, así como para los archivos adjuntos, filtro de contenidos y filtro de expresiones regulares.

d) SOPORTE

1. El contratista brindará soporte durante la ejecución del servicio, a través de una central de atención via plataforma de soporte Web, correo electrónico o por teléfono, el cual incluye la atención de incidencias de forma remota y con modalidad de atención 7 días de la semana y 24 horas al día (24/7).
2. El contratista deberá contar con un modelo de gestión de servicios basados en ITIL/ITSM.
3. El contratista asignará especialistas de la solución implementada para resolver los incidentes reportados por la MML.
4. El contratista priorizará la atención y solución de los incidentes reportados por la MML hacia el fabricante.
5. Los tiempos de solución del servicio de Soporte que deberá cumplir el contratista se muestran a continuación:

Escalamiento de Soporte

Categoría de servicio	Descripción de servicio	Modalidad de Atención	Tiempo de solución
Severidad 1	Solución remota de problemas	24/7	1 hora



Severidad 2	Solución remota de problemas	24/7	2 horas
Severidad 3	Solución remota de problemas	24/7	24 horas

(*) Los medios de comunicación oficial para el registro de solicitud o incidentes, son los siguientes: URL de la plataforma de soporte web, teléfono y correo electrónico de la central de atenciones para el soporte. Los cuales serán adjuntados, para la suscripción.

(**) El inicio del tiempo de solución se cuenta a partir de la generación del ticket de atención, por los medios oficiales descritos anteriormente.

- **Severidad 1:** Solicitud con un tiempo de atención importante que afectan o podrían afectar la operación de algún componente del Correo Electrónico para algún usuario en específico.
- **Severidad 2:** Solicitud con un tiempo de atención intermedio. Son los requerimientos generales que normalmente afectan la operación de las herramientas colaborativas/Mensajería instantánea y Videoconferencia/ Redes sociales.
- **Severidad 3:** Solicitud con un tiempo de atención mayor, es decir que la atención puede programarse y coordinarse con antelación con la MML.

Nota: Estos valores no aplican a los tiempos de solución por indisponibilidad del servicio contratado

e) Los SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio) serán los siguientes:

- a. La cobertura del servicio será de 24 horas del día por 1095 (Mil noventa y cinco) días calendario.
Disponibilidad del servicio: el servicio de correo en la nube deberá ser ofertado con una disponibilidad de servicio mínima de 99.99% en un periodo mensual, la cual debe sustentarse con una Declaración jurada del proveedor y/o links oficiales del fabricante en idioma original para la suscripción del contrato y se define de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Disponibilidad} = \frac{(1 - (\text{Tiempo total de caída mensual en minutos}))}{\text{Total de minutos en el mes}} * 100\%$$

f) OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- La solución a implementar debe tener la capacidad de interactuar con la solución actual Antispam que la MML tiene actualmente.
- De requerirse, durante la ejecución de la prestación, el personal deberá estar debidamente presentado, con la siguiente indumentaria mínima: pantalón, polo, zapato cerrado y/o bota y fotocheck de identificación, asimismo debe cumplir con el Reglamento de la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El servicio comprende la capacitación respecto a la administración, operación y uso de la plataforma y las funcionalidades, cuyo detalle se indica en la etapa de implementación.



- o Garantía del servicio: El contratista se compromete a garantizar el servicio brindado, sin costo adicional alguno para la Entidad, por un periodo de Mil noventa y cinco (1095) días calendario.
- a) ALCANCE DE LA GARANTÍA: contra mal funcionamiento y/o configuraciones no detectables al momento de la implementación del servicio y durante el tiempo que dure la garantía.
- b) INICIO DE GARANTIA: Desde la fecha de inicio del servicio definida en el acta de puesta en funcionamiento de la plataforma

5.1.3. IMPLEMENTACIÓN

La implementación tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de la prestación del servicio y comprende las siguientes actividades:

- INSTALACIÓN:

- a) Asignación del dominio Institucional @munlima.gob.pe a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico.
- b) Implementación de nuevos CNAMEs por parte de la entidad.
- c) Habilitación de la consola de Administración, Se deben crear dos (2) administradores principales.
- d) Disposición de 3302 licencias y migración del total de licencias de la anterior solución de correo que se encuentre en el momento de la implementación.
- e) Despliegue de políticas básicas sobre los diferentes dispositivos móviles para 10 usuarios VIP, el personal de la entidad quedará capacitado para desplegar el resto a demanda.
- f) Configuración y personalización del logo institucional y colores en la aplicación de correo electrónico, calendario y herramienta de portales.
- g) Coordinaciones por cambio de MX(Mail eXchange)
- h) Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, en base a buenas prácticas en seguridad informática y a las políticas antispam de la organización.
- i) Configuración de perfiles de usuarios tanto como para activación de servicios como para políticas de SPAM.

- MIGRACIÓN:

- a) Si la solución propuesta por el proveedor es diferente a la solución de correo electrónico actual de la MML, este debe realizar:
 - o La migración de los buzones o casillas, chats, contactos, drive y sites de la plataforma de correo actual de la MML. Dicha migración debe 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 de la MML.
 - o La herramienta debe permitir la migración de los siguientes datos:
 - Mensajes de correo electrónico incluyendo los adjuntos y la organización en carpetas o etiquetas
 - Políticas de seguridad
 - Archivos incluyendo árbol de permisos, la organización de carpetas y archivados.



I. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

Un(01) especialista en la Solución Propuesta

- Título en ingeniería de sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Un(01) Consultor de Operaciones

- Bachiller en Ingeniería de sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Acreditación:

El Título Profesional o grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.

En caso el Título Profesional o grado de Bachiller 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.

A.1.2 CAPACITACIÓN

Un (1) especialista en la Solución Propuesta

- 35 hora lectivas en curso en Gestión de Proyectos

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acrediten de manera fehaciente lo solicitado.

Importante

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.



- Conformidad de la Oficina de Gobierno Digital previo informe técnico del Departamento de Infraestructura por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá debe presentar en formato digital (PDF) mediante Mesa de Partes Virtual: <https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion> o mesas de parte física ubicado, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

14. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

16. SUBCONTRATACION:

El contratista no podrá subcontratar la prestación.

17. VERIFICACIÓN SOBRE EL LBSC, ACUERDOS MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN

El servicio comprendido en el presente requerimiento no se encuentran definidos en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

PP

HP

HL



11. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR MORA

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.

11.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Formula de calculo	Procedimiento
1	Por reemplazo del personal clave propuesto sin contar con la autorización de la Oficina de Gobierno Digital.	25% de la UIT por cada ocurrencia por persona	
2	Soporte: Cuando no se brinde solución a los incidentes en el plazo estipulado en el Literal d) del numeral 5.1.2	2% de la UIT por cada hora de demora	
3	Por incumplimiento del nivel de disponibilidad del servicio del 99,99% calculado mensualmente	10% de UIT por cada hora a partir del incumplimiento del nivel de disponibilidad del servicio del 99,99%, tomando como referencia el informe técnico mensual del servicio.	Identificada la penalidad, esta será evidenciada por la Oficina de Gobierno Digital quien emitirá un informe con los actuados dirigido a la Oficina de Logística para la aplicación de la penalidad, la cual se descontará del pago respectivo.
4	Por no cumplir con el plazo de implementación del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.1.3	25% de la UIT por cada día de atraso, desde el vencimiento del plazo.	
5	Por no cumplir con el plazo de entrega del informe técnico mensual del servicio, según lo estipulado en el numeral 5.1.5	15% de la UIT por cada día de atraso, desde el vencimiento del plazo.	

12. CONFORMIDAD

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 la Oficina de Gobierno Digital previo informe técnico del Departamento de Infraestructura por la prestación efectuada en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales iguales.

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



CERTIFICACIONES

- Certificado Oficial en: seguridad en la nube de la misma marca ofertada.
- Transcript Oficial y/o certificado de la Marca Ofertada, contenido lo siguiente:
 - Experto en Soluciones de mensajería o equivalente de la misma marca ofertada.

Las certificaciones se solicitarán para el inicio efectivo del servicio.

SOBRE REEMPLAZO DE PERSONAL CLAVE

El contratista podrá solicitar el reemplazo del personal clave a la Oficina de Gobierno Digital por correo electrónico, con una anticipación mínima de 48 horas, vía correo electrónico y por mesa de partes de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Sito Pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas), adjuntado a la solicitud, la documentación del nuevo personal clave, a fin de que se brinde la autorización en un plazo máximo de 24 horas mediante correo electrónico.

El plazo de anticipación se exceptúa para los casos de renuncia, muerte o invalidez, no obstante, el personal remplazante no podrá ejecutar el servicio sin contar con autorización previa correspondiente.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

10.1. LUGAR

La prestación del servicio se realizará en la Oficina de Gobierno Digital, sito: en Jr. Conde de Superunda 141 Cercado de Lima, tercer piso.

10.2. PLAZO

Plazo de implementación

El plazo máximo para la implementación será de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de la prestación del servicio.

Plazo del servicio

El plazo del servicio es de Mil noventa y cinco (1095) días calendario, a partir de la fecha de inicio del servicio definida en el Acta de puesta en funcionamiento de la plataforma

10.3. HORARIO

Cabe precisar que el servicio podrá ser implementado en horarios de oficina, fuera de los horarios de oficina y fines de semana, debiendo asegurar la no interrupción de las labores del personal de la MML, por lo que todas las actividades deben ser coordinadas y aprobadas por el personal técnico asignado por la MML.



En caso de existir observaciones a la documentación presentada por el contratista, el área técnica de la Oficina de Gobierno Digital, requerirá al contratista para que subsane en el plazo máximo de dos (02) días calendario. Una vez subsanadas las observaciones, el contratista y el personal técnico de la Oficina de Gobierno Digital, suscribirán el Acta de Inicio de la prestación del servicio.

9. RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1. PERSONAL CLAVE

➤ Un(01) especialista en la Solucion Propuesta

FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN

Según lo Indicado en los Requisitos de Calificación (Capacidad técnica y profesional).

FUNCIONES

- Lidera la ejecución desde el punto de vista técnico en base a lo especificado en la declaración del alcance del servicio y plan de proyecto.
- Definir la nueva arquitectura que permita la convivencia inicial del servicio actual de correo y el nuevo servicio de correo hasta que se haya migrado en su totalidad.
- Presentar el informe y solución planteada a la infraestructura del directorio activo de la institución.

CERTIFICACIONES

- Certificado en Project Management Profesional (PMP)
- Certificado Oficial en: seguridad en la nube de la misma marca ofertada.
- Transcript Oficial y/o certificado de la Marca Ofertada, conteniendo lo siguiente:
 - Experto en Soluciones de mensajería o equivalente de la misma marca ofertada y/o experto en Soluciones en Infraestructura en la nube o equivalente de la misma marca ofertada.

➤ Un(01) Consultor de Operaciones:

FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN

Según lo Indicado en los Requisitos de Calificación (Capacidad técnica y profesional).

FUNCIONES

- Responsable de administrar el soporte durante todo el periodo que dure el servicio.
- Presentar el estado de tickets de atención.
- Presentar el reporte periódico de las atenciones realizadas por el soporte.
- Brindar la capacitación al personal de la entidad de acuerdo a lo descrito en 5.1.3



La Municipalidad Metropolitana de Lima adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual necesarios para el aprovechamiento de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso que las prestaciones derivadas del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales, la Municipalidad Metropolitana de Lima adquirirá a título excluyente y por máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad de la prestación.

7. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Números de teléfono, correo electrónico de la central de atenciónes para el soporte y URL de la plataforma de soporte web.
- Declaración Jurada indicando el correo electrónico, teléfono, apellidos y nombre de la persona de contacto a quien se le remitirá las comunicaciones para efectos de las comunicaciones en la etapa de ejecución contractual.
- Copia del Certificado ITIL para el especialista, ITSM otorgado al contratista.
- Documento vigente emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de la marca, que sustente que el proveedor ganador de la Buena Pro es representante y/o distribuidor autorizado de la marca de la solución ofertada.
- Declaración jurada del proveedor y/o links oficiales del fabricante en idioma original donde se indique el cumplimiento de disponibilidad del SLA de 99.99% como mínimo.

Dicha documentación deberá debe presentar en formato digital (PDF) mediante Mesa de Partes Virtual: <https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion> o mesas de parte física ubicado, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO

En el plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Plan de trabajo
- Copia de las certificaciones del personal clave
- Nombres, apellidos, número celular y cargo del personal que ejecutará la prestación.

Dicha documentación deberá debe presentar en formato digital (PDF) mediante Mesa de Partes Virtual: <https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion> o mesas de parte física ubicado, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.



documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

6. CLÁUSULAS ESPECIALES

6.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- No haber incurrido en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.

b) OTRAS OBLIGACIONES

- Luego de la finalización de la prestación, el contratista de la plataforma debe garantizar la eliminación de toda información personal e institucional de la infraestructura de servidores de la plataforma, previa coordinación con la Oficina de Gobierno Digital.
- El proveedor ganador debe ser representante y/o distribuidor autorizado de la marca de la solución ofertada.

6.2. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, toda información proporcionada por la Municipalidad de Lima Metropolitana.

El contratista se obliga a mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibido de revelar a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

El personal contratado por el contratista y que participe de los trabajos, deberá firmar una declaración jurada de compromiso, que tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción deberá guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier tipo de información a que haya tenido acceso en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.3. PROPIEDAD INTELECTUAL



- Copia del Acta de Inicio de la prestación del servicio.
- Manual para el administrador de la herramienta implementada.

De existir observaciones al informe de implementación, se solicitará mediante correo electrónico al contratista, la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de remitido el correo por parte del área usuaria.

Con la versión final del informe de implementación, la Oficina de Gobierno Digital y el contratista suscribirán el **Acta de puesta en funcionamiento de la plataforma en donde se definirá la fecha de inicio del servicio, tomando como referencia la fecha de culminación del contrato vigente.**

5.1.4. PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar el plan de trabajo conteniendo lo siguiente:

- La organización del equipo de trabajo.
- Cronograma de Implementación, de acuerdo a lo descrito en la sección de implementación.
- Detalle de las actividades de la implementación.
- Protocolos de pruebas y aseguramiento de la calidad al servicio.
- Cronograma y horario de capacitación propuesto.
- Protocolos para los requerimientos de soporte, los mismos que deberán estar en concordancia con lo requerido en el presente documento.

El Plan de Trabajo se presentará en los Documentos para el inicio efectivo del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 "DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO".

5.1.5. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

- **Informe técnico mensual del servicio**
Dentro de los cinco (05) primeros días calendario siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la MML un informe que deberá contener lo siguiente:
 - ❖ Detalle del cumplimiento del servicio SLA
 - ❖ Actividades de soporte.
 - ❖ Resumen del uso de las herramientas colaborativas.
 - ❖ Resumen de Licencias utilizadas.

Este informe deberá ser firmado por el especialista en la Solución Propuesta.

Cabe precisar que, la presentación del informe mensual es indispensable para otorgar la conformidad mensual del servicio recibido.

Dicha documentación deberá presentarse en formato digital (PDF) mediante Mesa de Partes Virtual: <https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion> o mesas de parte física ubicado, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarón N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de



- i. Una capacitación presencial con una duración no menor de 24 horas a 06 personas de la Oficina de Gobierno Digital encargados de la administración, operación y uso de la plataforma, así como las funcionalidades. Esta capacitación incluya conceptos importantes como:

- Manejo y buenas practicas de TI sobre la administracion de la plataforma
- Administracion de los servicios Anti Spam
- Monitoreo y asignación, Backup y Restauración y todas las funcionalidades de los diferentes tipos de licencias contratadas.

Para la presente se incluirá la entrega de certificados y/o constancias de capacitación, en el que se indique por lo menos:

- o Materia tratada
- o Las horas lectivas.
- o Fecha de inicio y fecha de finalización.
- o Nombre del Participante.
- o Firma del Instructor

- ii. 05 sesiones presenciales y/o virtuales, de acuerdo a la que indique la Oficina de Gobierno Digital, de capacitación de una hora por sesión, en el uso de la plataforma (temas de comunicación y colaboración) para el personal en los cargos de gerencia y/o jefaturas y/o alta dirección.
- iii. 10 sesiones virtuales de capacitación de dos horas por sesión, en el uso de la plataforma (temas de comunicación y colaboración) para los usuarios finales de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, utilizando, para cada sesión, una plataforma de reunión virtual con capacidad para un máximo de 300 usuarios en línea. -por-sesión-
- iv. 03 sesiones virtuales de 2 horas cada una para los Usuarios Editores de contenidos de la intranet y administradores de la intranet para un máximo de 8 usuarios por sesión.
- b) La capacitación podrá iniciar a partir de culminación de la migración de la plataforma. Asimismo, el Contratista deberá de suministrar oportunamente, en formato físico y/o digital, el material de capacitación para todas las sesiones requeridas.
- c) Al finalizar las capacitaciones, se suscribirá el Acta de capacitación, entre la Oficina de Gobierno Digital y el Contratista.

Culminada la actividades de implementación el Contratista remitirá un Informe de implementación por mesa de partes virtual o física de la MML dirigido a la Oficina de Gobierno Digital, de acuerdo al siguiente detalle:

- Actividades realizadas durante la implementación (incluirá la instalación, migración, el desarrollo de intranet y pruebas de verificación, entre otros).
- Copia del Acta de capacitación



- o Portales webs
 - o Calendario.
 - o Contactos.
 - o El contratista deberá instalar la herramienta de migración y ponerla en marcha.
 - o Se 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. El proceso de migración de las cuentas debe ser transparente, por consiguiente, durante el proceso se deberá tener una coexistencia de ambas plataformas, sin que los usuarios finales perciban un corte en el servicio.
 - o El contratista debe asegurar un acceso restringido a sus empleados y al fabricante de la solución a las bases de datos que contienen la información generada por la MML. Esta información debe ser sustentada por una declaración jurada de confidencialidad para la suscripción del contrato.
- DESARROLLO DE LA INTRANET
 - o La plataforma debe permitir hacer un seguimiento de la Intranet, debe ofrecer información agrupada del tráfico que llega según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones que se llevan a cabo en el sitio web. Debe trabajar sobre variables relevantes como:
 - o El número de visitas,
 - o La duración de las mismas,
 - o Las fuentes de tráfico,
 - o Las páginas visitadas,
 - o Las secciones preferidas por tus usuarios,
 - o Los detalles técnicos de los dispositivos de los visitantes. Debe permitir mostrar los navegadores que los usuarios utilizan o sus sistemas operativos móviles.
 - o La Intranet debe permitir como funcionalidad que los usuarios accedan a los servicios de comunicación y colaboración a través de dicho portal.
 - o El contratista provee la plataforma, una plantilla oficial (para ello se deberá proveer hasta tres modelos de plantillas), los mecanismos de control para el acceso.
 - o El contenido y diseño gráfico de la misma es creado, elaborado, generado, subido y administrado exclusivamente por el personal de la entidad. La plataforma deberá permitir la administración de secciones específicas, a nivel de páginas, por diferentes usuarios con permisos que les son delegados temporal o permanentemente. La construcción de la Intranet y sus componentes quedarán como propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- PRUEBAS VERIFICACIÓN
 - a) Se realizarán pruebas relacionadas a la funcionalidad de la plataforma de manera conjunta entre el contratista y la Oficina de Gobierno Digital, de acuerdo al plan de trabajo, culminadas las pruebas satisfactoriamente se suscribirá el Acta de Implementación
- CAPACITACIÓN
 - a) El Contratista deberá brindar al personal de la MML respecto de la administración, operación y uso de la plataforma, así como las funcionalidades; además, del contenido y administración de la intranet. Esta capacitación deberá ser realizada de la siguiente manera:



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación de correo y/o aplicativos en la nube
- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico
- Mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube
- Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube
- Servicio de correo electrónico e intranet
- Servicio de Infraestructura en la Nube
- Servicios de Correo Electrónico en la nube.

Acreditación:

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 pago¹, 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

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

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

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



A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Un(01) especialista en la Solución Propuesta

- Experiencia mínima de cinco(05) años en: Diseño y/o implementación y/o gestión de proyectos en servicio de plataforma de correo electrónico; o gestión del mantenimiento operativo de la infraestructura de plataforma de correo electrónico y/o servidores.

Un(01) Consultor de Operaciones

- Experiencia mínima de cinco(05) años en configuración y/o administración de arquitectura de plataforma de correo electrónico; o monitoreo y/o revisión y/o resolución de incidencias en plataforma de correo electrónico.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



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".*

Importante

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

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un(01) especialista en la Solución Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none">• Título en ingeniería de sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones. <p>Un(01) Consultor de Operaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería de sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 Título Profesional o grado de Bachiller 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	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) especialista en la Solución Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none">• 35 hora lectivas en curso en Gestión de Proyectos * <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acrediten de manera fehaciente lo solicitado</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un (01) especialista en la Solución Propuesta

- Experiencia mínima de cinco (05) años en: Diseño y/o implementación y/o gestión de proyectos en servicio de plataforma de correo electrónico; o gestión del mantenimiento operativo de la infraestructura de plataforma de correo electrónico y/o servidores.

Un (01) Consultor de Operaciones

- Experiencia mínima de cinco (05) años en configuración y/o administración de arquitectura de plataforma de correo electrónico; o monitoreo y/o revisión y/o resolución de incidencias en plataforma de correo electrónico.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

B

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación de correo y/o aplicativos en la nube
- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico
- Mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube
- Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube
- Servicio de correo electrónico e intranet
- Servicio de Infraestructura en la Nube
- Servicios de Correo Electrónico en la nube

Acreditación:

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 pago⁹, 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**.

Quando en los contratos, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2014-UE-S1 del Tribunal de Contratación del Estado

no, en caso de haber sido cancelado en el comprobante, que en su defecto, cuando sea el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que respalda fehacientemente la obligación de pago correspondiente, debiendo estar sustentada por la documentación correspondiente.

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".*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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
	100 puntos

Importante

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

pp
H
up

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 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML)", que celebra de una parte la Municipalidad Metropolitana de Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951, con domicilio legal en el Jr. Conde de Superunda N° 141, distrito, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL** para la contratación de "CONTRATACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML)", 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 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML)".

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos mensuales, según declaraciones, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, 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.

¹⁰ En el caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 [.....], el mismo que inicia al día siguiente de la culminación del contrato complementario del Contrato N° 92-2022-MML-GA/SLC.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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."

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 prestaciones acordadas, 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."

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 por 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 el responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MML en el plazo máximo de siete (7) 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 cuatro (4) años 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.

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.

11.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Formula de calculo	Procedimiento
1	Por reemplazo del personal clave propuesto sin contar con la autorización de la Oficina de Gobierno Digital.	25% de la UIT por cada ocurrencia por persona	
2	Soporte: Cuando no se brinde solución a los incidentes en el plazo estipulado en el Literal d) del numeral 5.1.2	2% de la UIT por cada hora de demora	
3	Por incumplimiento del nivel de disponibilidad del servicio del 99,99% calculado mensualmente	10% de UIT por cada hora a partir del incumplimiento del nivel de disponibilidad del servicio del 99,99%, tomando como referencia el informe técnico mensual del servicio.	Identificada la penalidad, esta será evidenciada por la Oficina de Gobierno Digital quien emitirá un informe con los actuados dirigido a la Oficina de Logística para la aplicación de la penalidad, la cual se descontará del pago respectivo.
4	Por no cumplir con el plazo de implementación del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.1.3	25% de la UIT por cada día de atraso, desde el vencimiento del plazo.	
5	Por no cumplir con el plazo de entrega del informe técnico mensual del servicio, según lo estipulado en el numeral 5.1.5	15% de la UIT por cada día de atraso, desde el vencimiento del plazo.	

Esta penalidad se deduce 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.

Este tipo de penalidad puede 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 alguna 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 que impone la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



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 SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: Jr. Conde de Superunda 141 – Cercado de Lima

¹¹ De acuerdo con el numeral 276.3 del artículo 276 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje adhiriendo las controversias derivadas de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

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 Digitales¹².

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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 información de esta declaración será verificada por la Municipalidad de Lima y se tendrá en cuenta para la adjudicación de la obra.

¹³ Esta información será verificada por la Municipalidad de Lima y se tendrá en cuenta para la adjudicación de la obra. En caso de no ser verificada, se tendrá en cuenta la información que se encuentre en la ficha de inscripción de la empresa en el Registro de Empresas Acreditadas (REMA) y se tendrá en cuenta la información que se encuentre en la ficha de inscripción de la empresa en el Registro de Empresas Acreditadas (REMA) y se tendrá en cuenta la información que se encuentre en la ficha de inscripción de la empresa en el Registro de Empresas Acreditadas (REMA).

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁵ 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-2-3/> 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

Ibidem

Ibidem

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL**

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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL**

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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**, 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**

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Importante

Advertimos que, para poder participar en el proceso de adjudicación simplificada, el postor debe cumplir con los requisitos de habilitación establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 30221, Ley que regula el proceso de adjudicación simplificada, y en el artículo 10 de la Ley N° 30221, Ley que regula el proceso de adjudicación simplificada.

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL**

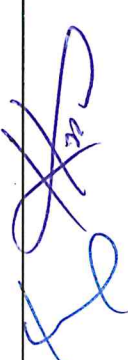
Presente.-

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 **1,095 días calendario, que inicia a partir de la fecha de inicio de servicio definida en el Acta de puesta en funcionamiento de la plataforma.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

pp



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL

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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

Por el presente se declara:

En

Fecha

En

Por el presente se declara:

En

Fecha

En

Por el presente se declara:

En

Fecha

En

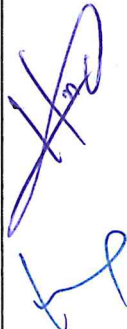
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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




ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL

Presente.-

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

CONCEPTO	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.	1	
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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL
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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

1.- De 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.

2.- Se refiere 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 período.

3.- 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 adjuntar 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 cual 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 consiste tanto en 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; así como 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 absorbida correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria que, según, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

5.- Al 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.

6.- Consignar en la moneda establecida en las bases.

... [TENER 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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Py

Hno
He

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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°56-2023-MML-OGA-OL-1 DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 011-2023-MML-OGA-OL**

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.

