

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
03-2024-PGE-1**

**CONTRATACIÓN DE “SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN
NUBE PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL
ESTADO”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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 lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

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

- *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

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
RUC N° : 20606497483
Domicilio legal : Calle German schereber N°205- San Isidro
Teléfono: : (01) 748-5417 – Anexo 169
Correo electrónico: : lciriaco@pge.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN NUBE PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.

Ítem	Sub ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Único	Prestación principal	Suscripción de correo electrónico en la nube y herramientas de colaboración con capacidad mínima de almacenamiento de 100 GB para mensajes electrónicos. Además, deberá de contar con herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz), videoconferencia y Grupos con capacidad mínima de 100 participantes, con capacidad de almacenamiento y uso compartido de archivos de 1TB como mínimo.	1050	Licencia
		Suscripción de correo electrónico en la nube y herramientas de colaboración con capacidad mínima de almacenamiento de mensajes electrónicos de 100 GB, además deberá de contar con herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz), videoconferencia y Grupos con capacidad mínima de 1000 participantes, con capacidad de almacenamiento y uso compartido de archivos de 5TB como mínimo.	10	Licencia
	Prestación accesoria	Capacitación	1	Servicio
		Soporte Técnico	1	Servicio

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 – “Solicitud y aprobación de expediente de contratación” el 13 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO

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 CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo que se describe a continuación:

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

- **Plazo de entrega de licencia, implementación, migración y ejecución del servicio (Prestación principal):** El plazo para la entrega de licencia, implementación y migración del servicio propuesto es de máximo quince (15) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción el contrato. Una vez implementado, configurado y puesta en operación se firmará el “Acta de implementación, migración y puesta en operación” entre la UFTI y el proveedor.
- El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

Soporte técnico: El periodo de soporte y mantenimiento será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

Capacitación: El proveedor deberá brindar una capacitación, en un plazo máximo de 45 días calendarios, contados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, al correo electrónico lciriaco@pge.gob.pe la reproducción digital será de manera gratuita.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, que aprueba la Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955- Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado 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 y sus modificaciones.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- 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 y su Reglamento.

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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 al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).

- e) Copia de certificación y/u otro documento que sustente que el fabricante del servicio de la solución ofertada tiene implementado controles que garantizan la confiabilidad de los niveles de servicio, operaciones y cumplimientos estrictos de controles de seguridad, disponibilidad y auditoría en la prestación de los servicios de tecnología de misión crítica que ofrecen para este proceso, estos controles incluyen: seguridad lógica, privacidad de datos, seguridad física de los centros de datos, gestión de incidentes y disponibilidad, gestión de cambios, organización y administración.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷. **El detalle de los precios unitarios se presentará según la tercera viñeta del numeral 11.2. de los TDR.**
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Documento o correo electrónico emitido por el fabricante, en donde se indique que el postor es representante autorizado para comercializar la solución (software) en el PERU.
- l) Documento donde se establezca un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo número telefónico, correo electrónico, horarios y personal responsable.
- m) Declaración jurada donde el proveedor se comprometa a cumplir con la directiva sobre la protección de datos personales en el marco de la ley N° 29733 Ley de protección de datos personales o norma que la sustituya.
- n) Garantía comercial de 365 días calendarios, el cual estará vigente a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”, y será acreditado con carta y/o documento análogo.

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.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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 en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada. Según la tercera viñeta del numeral 11.2. de los TDR, el postor ganador deberá presentar, los precios unitarios de la capacitación, soporte técnico y el costo por cada tipo de licencia.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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 de la Entidad, sitio en: Calle German Scheriber N° 205- San Isidro -Lima.

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 del modo siguiente:

PRESTACIÓN PRINCIPAL: Será cancelado en pagos a cuenta en 12 armadas iguales mensuales por el cumplimiento del entregable indicado en el numeral 13.1.3. de los TDR, previa emisión de las conformidades respectivas.

POR LA PRESTACIÓN ACCESORIA:

Soporte Técnico: Será cancelado en pagos a cuenta en 12 armadas iguales mensuales por el cumplimiento del entregable indicado en el numeral 13.2.1, previa emisión de las conformidades respectivas.

Capacitación: Pago único por el cumplimiento del entregable indicado en el numeral 13.2.2., previa emisión de las conformidades respectivas.

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

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

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

- Informe técnico mensual que debe contener como mínimo lo siguiente: Disponibilidad del servicio y tiempos de interrupción, Cuentas habilitadas y utilizadas del total, Espacio utilizado y porcentaje incrementado en el periodo. Según lo establecido en el numeral 13.1.3.
- Comprobante de pago.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

Soporte técnico:

- Informe técnico mensual que contenga: Listado de incidentes y requerimientos respecto al servicio contratado reportados en el mes, el cual debe contener los siguientes parámetros: estado de las incidentes y requerimiento (pendiente, solucionado, escalado), tiempo de atención y el tiempo de solución, acciones realizadas y descripción de la solución. Según lo establecido en el numeral 13.2.1. de los TDR.
- Comprobante de pago.

Capacitación:

- Informe técnico que contenga lo siguiente (según el numeral 13.2.2. de los TDR):
Certificados a los participantes, indicando las horas lectivas y fechas que se realizó la capacitación, nombre del participante, nombre de la entidad que emite el certificado con las firmas correspondientes que otorguen validez.
Material didáctico y recursos pedagógicos (manuales, enlaces de descarga).
"Acta de capacitación" con los nombres de los participantes, debidamente firmado por el capacitador y los capacitados.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual:

<https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe/>

Adicionalmente, la entidad debe contar con los documentos siguientes:

- Informe de conformidad del servicio otorgada por el jefe(a) de la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado, previo informe de el/la Coordinador(a) de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN DE
ADJUNTOS AL FINAL COMO ANEXO**

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto: Ingeniero titulado de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Comunicaciones y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>Especialista en tecnologías: Bachiller en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Comunicaciones y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o grado de bachiller universitario 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el grado de título o 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto: Contar con certificación vigente en PMP y/o ITIL y/o seguridad informática y/o ciberseguridad.</p> <p>Especialista en tecnologías: Contar con certificación en la marca del software ofertado o contar con un curso de 16 horas lectivas como mínimo en la administración de software ofertado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto: Mínima de tres (03) años como jefe y/o coordinador y/o supervisor en actividades relacionadas a implementación del software de correo electrónico y/o en implementaciones de proyectos de TI en nube.</p> <p>Especialista en tecnologías: Mínima de tres (03) años como técnico y/o especialista y/o analista en actividades relacionadas a instalación y/o configuración de soluciones de software de correo electrónico.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 784 1393 1348"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Quinientos mil con 00/100 soles (S/500,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio plataforma de correo y/o servicio de correo electrónico y/o servicio de habilitación y configuración de correo electrónico y/o servicio de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube y/o servicio de nube pública y/o servicio de infraestructura y plataforma en la nube (cloud computing) y/o servicio de infraestructura y plataforma en la nube y/o servicio de suscripción a plataforma de correo en nube y/o servicios de cloud (SAAS Y/O IAAS).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

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

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

(...)

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1** para la contratación del “SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN NUBE PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN NUBE PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **SOLES**, 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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 según se describe a continuación:

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

- **Plazo de entrega de licencia, implementación, migración y ejecución del servicio (Prestación principal):** El plazo para la entrega de licencia, implementación y migración del servicio propuesto es de máximo quince (15) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción el contrato. Una vez implementado, configurado y puesta en operación se firmará el “Acta de implementación, migración y puesta en operación” entre la UFTI y el proveedor.
- El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto:

- Capacitación.
- Soporte técnico.

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de:

Capacitación: El proveedor deberá brindar una capacitación, en un plazo máximo de 45 días calendarios, contados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

Soporte técnico: El periodo de soporte y mantenimiento será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

CLÁUSULA SÉTIMA: 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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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 de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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

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.

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 DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Las presentes tablas de penalidades tienen por finalidad penalizar las faltas que EL PROVEEDOR incurriera en la calidad del servicio brindado durante la ejecución del contrato.

a) Penalidad por el incumplimiento de presentación del plan de trabajo.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
1	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del plan de trabajo solicitado en el numeral 13.1.1.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del plan de trabajo; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°06: Penalidades por incumplimiento de presentación del plan de trabajo.

b) Penalidad por el incumplimiento de presentación o subsanación del entregables de capacitación.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
2	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable de capacitación solicitado en el numeral 13.2.2.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitada; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°07: Penalidades por incumplimiento de presentación o subsanación del entregable de capacitación.

c) Penalidad por el incumplimiento de presentación o subsanación de los entregables mensuales por la ejecución del servicio.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
3	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable mensual solicitado en el numeral 13.1.3.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitada; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°08: Penalidades por incumplimiento de presentación o subsanación del entregable mensual por la ejecución del servicio.

d) Penalidad por la no disponibilidad del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de Penalidad
4	Interrupciones del servicio, por cualquiera de los componentes (Correo, colaboración, almacenamiento y videoconferencia) del servicio ofertado.	Hasta 44 minutos
		Desde 45 minutos hasta 100 minutos
		Desde 101 minutos hasta 200 minutos
		Desde los 201 minutos
Para efectos del cálculo de la penalidad, se acumularán los minutos en los que el servicio se haya interrumpido el servicio en un (01) mes correspondiente a la facturación, contados desde que la UFTI reporta la incidencia vía correo electrónico (o teléfono), hasta una vez cerrado el ticket por parte del contratista vía notificación por correo electrónico a la UFTI.		

Tabla N°09: Penalidades por la no disponibilidad del servicio.

e) Penalidad por el incumplimiento por la presentación del entregable de la licencia, implementación y migración del servicio.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
5	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable solicitado en el numeral 13.1.2. - Por no cumplir con los tiempos de subsanación de los documentos solicitados.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitada; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°10: Penalidades por incumplimiento del entregable de la licencia, implementación y migración del servicio.

f) Penalidad por el incumplimiento de soporte técnico en los tiempos de atención y solución.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMAS DE CALCULO			% de UIT de Penalidad
		TIEMPO DE INCUMPLIMIENTO			
5	No cumplir con el soporte técnico relacionado a los tiempos de atención y/o solución descritos en la Tabla N° 05	Tiempo de atención	Muy Críticos (24*7)	mayor a 30 minutos y menor igual a 1 hora	2% de UIT
				Mayor a 1 hora	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Críticos (24*7)	Mayor a 1 hora	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Normal (L-V de 8:30 am a 5:30 pm)	Mayor a 2 horas	2 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada hora adicional.
			No crítico (L-V de 8:30 Am a 5:30 pm)	Mayor a 4 horas	2 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada hora adicional.
		Tiempo de Solución	Muy Críticos (24*7)	Mayor a 2 horas	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Críticos (24*7)	Mayor a 5 horas	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Normal (L-V de 8:30 Am a 5:30 pm)	Mayor a 24 horas	4 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada 12 horas adicionales.
			No crítico (L-V de 8:30 am a 5:30 pm)	Mayor a 72 horas.	2 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada 12 horas adicionales.
		Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los tiempos de atención y solución solicitados para el cumplimiento de soporte técnico, que se verificará en el informe de conformidad. El tiempo incumplido se tomará en cuenta desde el no cumplimiento de los tiempos indicados en la Tabla N° 05, del numera 6.1- Prestación accesoria - soporte técnico.			

Tabla N°11: Penalidades por incumplimiento de soporte técnico.

g) Penalidad por el incumplimiento de presentación o subsanación de los entregables mensuales de soporte técnico.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
6	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable solicitado en el numeral 13.2.1.- soporte técnico - Por no cumplir con los tiempos de subsanación de los documentos solicitados.	1% de 1 UIT por cada día de atraso

Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitado; el cual se verificará en el informe de conformidad.

Tabla N°12: Penalidades por incumplimiento de presentación o subsanación del entregable mensual de soporte técnico.

h) Penalidad por el cambio no autorizado de personal.

Si el proveedor cambia el personal propuesto (jefe de proyecto y/o Especialista en seguridad informática) sin autorización por parte de la entidad, la penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado.

Forma de cálculo: 50% de UIT.

Procedimiento: Su aplicación es por cada cambio de personal no autorizado, según informe de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información y se aplicará en el informe de conformidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes, con excepción de aquellas referidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785 y demás que por su naturaleza sean excluidas por ley.

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. El arbitraje será de derecho e institucional resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de ciento cincuenta (150) UITs. Para controversias mayores a ciento cincuenta (150) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por 3 árbitros. Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado ante cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales que indistintamente se elija, como lo es el: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AMCHAM) o el Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú, y se tramitará de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

Respecto de la tramitación del arbitraje, el plazo que tiene LA ENTIDAD para designar a su árbitro de parte en el caso que la controversia sea resuelta por un Tribunal Arbitral, será de quince (15) días hábiles, a fin de cumplir con los procedimientos internos y la obligación legal establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1
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

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1

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 CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN NUBE PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1

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:

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

- **Plazo de entrega de licencia, implementación, migración y ejecución del servicio (Prestación principal):** El plazo para la entrega de licencia, implementación y migración del servicio propuesto es de máximo quince (15) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción el contrato. Una vez implementado, configurado y puesta en operación se firmará el “Acta de implementación, migración y puesta en operación” entre la UFTI y el proveedor.
- El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

Soporte técnico: El periodo de soporte y mantenimiento será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

Capacitación: El proveedor deberá brindar una capacitación, en un plazo máximo de 45 días calendarios, contados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1
Presente.-

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

Ítem	Sub ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio S/
Único	Prestación principal	Suscripción de correo electrónico en la nube y herramientas de colaboración con capacidad mínima de almacenamiento de 100 GB para mensajes electrónicos. Además, deberá de contar con herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz), videoconferencia y Grupos con capacidad mínima de 100 participantes, con capacidad de almacenamiento y uso compartido de archivos de 1TB como mínimo.	1050	Licencia	
		Suscripción de correo electrónico en la nube y herramientas de colaboración con capacidad mínima de almacenamiento de mensajes electrónicos de 100 GB, además deberá de contar con herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz), videoconferencia y Grupos con capacidad mínima de 1000 participantes, con capacidad de almacenamiento y uso compartido de archivos de 5TB como mínimo.	10	Licencia	
	Prestación accesoria	Capacitación	1	Servicio	
		Soporte Técnico	1	Servicio	
TOTAL GENERAL S/ (INCLUIDO IGV)					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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]".

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-PGE-1
 Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

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

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

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

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

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
Meta Presupuestaria	28
Actividad del POI	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN NUBE PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

1. FINALIDAD PÚBLICA

La Procuraduría General del Estado, a través de la Oficina de Administración brinda apoyo a la alta dirección y demás órganos sobre la gestión de sistemas administrativo de abastecimiento, tesorería, recursos humanos y contabilidad, así como dirigir, sistematizar, integrar, coordinar y supervisar los sistemas informáticos de la Procuraduría General del Estado.

2. ANTECEDENTES

La Procuraduría General del Estado, en adelante PGE, cuenta con el servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en nube, la cual soporta todas las cuentas de correo electrónico asignadas al personal de la PGE. Además, se indica que la PGE actualmente cuenta con un total de 900 suscripciones en la plataforma Google Workspace distribuidas en dos (02) tipos de suscripciones. Ver Cuadro N° 01.

Tipo	Cantidad
Enterprise Starter	899
Enterprise standard	1
Total	900

Cuadro N° 01 – Suscripciones actuales

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Contar con una plataforma de productividad con tecnología en nube, que brinde funcionalidades de correo electrónico y herramientas colaborativas, para los usuarios de la PGE, con el fin de contar con una mayor capacidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad y obtener mejoras en el desarrollo de las actividades diarias.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. ALCANCE

La contratación del servicio de suscripción de licencias de correo electrónico y herramientas colaborativas en nube para la PGE deberá de contemplar lo siguiente:

Cuadro N° 02 – Alcance del servicio

ITEM	PRESTACION	DESCRIPCIÓN	PLAZO	CANTIDAD LICENCIAS
01	PRINCIPAL	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en nube para la PGE	365 días calendarios	1,060

ITEM	PRESTACIÓN	DESCRIPCION	CANTIDAD DE SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN
02	ACCESORIA	Capacitación	1	45 días calendarios
03	ACCESORIA	Soporte Técnico	1	365 días calendarios

4.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se necesita suscribir la cantidad de licencias de correo electrónico y herramientas colaborativas según los siguientes tipos:

Cuadro N° 03 – Tipo de Suscripciones requeridas

TIPO	DETALLES	CANTIDAD
I	Suscripción de correo electrónico en la nube y herramientas de colaboración con capacidad mínima de almacenamiento de 100 GB para mensajes electrónicos. Además, deberá de contar con herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz), videoconferencia y Grupos con capacidad mínima de 100 participantes, con capacidad de almacenamiento y uso compartido de archivos de 1TB como mínimo.	1,050
II	Suscripción de correo electrónico en la nube y herramientas de colaboración con capacidad mínima de almacenamiento de mensajes electrónicos de 100 GB, además deberá de contar con herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz), videoconferencia y Grupos con capacidad mínima de 1000 participantes, con capacidad de almacenamiento y uso compartido de archivos de 5TB como mínimo.	10
TOTAL		1,060

El servicio debe cumplir con las siguientes características técnicas mínimas:

4.2.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Garantizar el acceso seguro de los clientes utilizando certificado SSL.
- Contar con correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto, voz, video), programación de actividades en calendario, videoconferencias, almacenamiento y colaboración en la nube.
- Visualizar el correo en dispositivos de escritorio y móviles (teléfonos móviles, tables, etc.) con sistemas operativos Android, IOS; entre otros presentes en el mercado.

- d) La videoconferencia debe incluir grabación de al menos 08 horas o 02 GB que será guardado automáticamente en el almacenamiento de la cuenta, con opción de compartirlo en un repositorio centralizado en la plataforma.
- e) Acceso vía web, a través de cualquier navegador del mercado.
- f) Acceso a través de clientes Outlook versión 2016, 2019 y 2021, para la cual el proveedor deberá de remitir los parámetros de configuración para que los clientes operen sin problema.
- g) Permitir definir remitentes bloqueados.
- h) Permitir definir remitentes seguros.
- i) Permitir configurar (crear, eliminar y editar) reglas para mover (a carpetas), clasificar o eliminar correos entrantes.
- j) Agendar citas en calendario o eventos o reuniones.
- k) Generar una o varias firmas personales para envíos de correos electrónicos.
- l) Permitir etiquetar un correo.
- m) Deberá permitir recuperar correos electrónicos que han sido borrados del buzón de correo, hasta 25 días calendarios como mínimo.
- n) Los usuarios deben de poder iniciar sesión en la solución usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el Directorio Activo actual de la PGE.
- o) Capacidad de búsqueda de correos electrónicos (por palabra, remitente, destinatario, asunto, entre otros).
- p) Configurar recordatorio de citas y reuniones para un día y hora en específico.
- q) Permitir crear nuevas citas con capacidad de periodicidad (diaria, semanal, mensual, personalizada).
- r) Capacidad de crear contactos personales.
- s) Permitir marcar como leído/no leído los correos.
- t) Permitir que el tamaño de correo (incluyendo el peso de los archivos adjuntos) deberá de ser como mínimo 50 MB.
- u) Delegación de buzones de correo electrónico; permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados. (Ej.: jefe - Asistente).
- v) Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat), Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
- w) Debe permitir colaborar de manera nativa y en nube con los contactos de la plataforma, debe poder compartir carpetas y archivos de ofimática.
- x) En el esquema de colaboración se debe poder identificar visualmente quién está en el documento y qué se está editando en tiempo real.
- y) Se debe poder hacer seguimiento de cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, poder crear versiones del documento con información de usuario, fechas y horas del cambio.
- z) 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.

- aa) Se requiere poder definir recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencia de manera que éstos se puedan reservar para las reuniones.
- bb) 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.
- cc) Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluyan niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
- dd) Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras clave, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta.
- ee) Permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas) al formato pdf, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
- ff) Soportar la apertura de archivos adjuntos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, PDF) dentro del correo electrónico, esta funcionalidad debe estar incorporado al servicio, sin requerir ningún tipo de instalación en el equipo del cliente.
- gg) Debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación de software adicional para sincronizar documentos automáticamente hacia Internet y de regreso, con sólo agregarlos a una carpeta local en Windows o Mac.
- hh) El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos Windows (7, 8, 10,11), Mac OS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Internet Explorer, Microsoft 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.
- ii) Proporcionar la capacidad de exportar e importar (backups) la información por usuario de mensajería electrónica en un medio de almacenamiento externo a la solución de correo electrónico.
- jj) La solución debe proporcionar un servicio de repositorio en Internet para que los usuarios puedan almacenar y sincronizar cualquier tipo de archivo con su cuenta corporativa.
- kk) Luego de la finalización del servicio, el proveedor de la solución debe garantizar la eliminación de toda información personal e institucional de la infraestructura de servidores de la solución ofertada.

4.2.2. PLATAFORMA DE ADMINISTRACION

- a) Una consola de administración general que permita la modificación, creación o eliminación de usuarios, buzones, drives, etc.; y otras herramientas que forman parte de la solución.
- b) La consola deberá ser instalada, configurada y puesta en producción por el proveedor. La instalación de este componente deberá ser en la nube del fabricante.
- c) Permitir definir lista de remitentes (Lista de permitidos – Lista de bloqueados) por correo completo y por dominio.
- d) Deberá contar con capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominios específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
- e) Permitir agregar contactos y redireccionar a alias o correos que no encuentren registrados en el mismo dominio.
- f) Permitir el cambio de tipo de licencia de un usuario a otro, de manera que no sea perceptible al usuario final.
- g) Permitir editar las propiedades de la cuenta de correo de los usuarios.
- h) Permitir configurar reenvío de correo a un usuario.
- i) Permitir configurar restricciones para la creación de contraseñas de los usuarios, según las políticas de seguridad establecidas por la UFTI.
- j) La solución debe ser alcanzable desde protocolos IPv4 e IPv6, en el marco de la transición de las entidades de administración pública al protocolo IPv6.

4.2.3. SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y MONITOREO.

- a) La solución deberá de contar con una configuración de protección y detección anti-phishing y otros tipos como (whaling, smishing, vishing), antivirus, antimalware y antispam, para toda la solución propuesta de colaboración en la nube (Correo electrónico, repositorio de archivos en nube y sitios internos en nube).
- b) Eliminación y bloqueo masivo de correos SPAM en buzón de correo, de manera automática.
- c) Deberá contar con la funcionalidad habilitada para el cifrado de archivos por parte de los usuarios de la PGE.
- d) El proveedor deberá reportar cualquier incidente de seguridad y evento que afecte el funcionamiento de la solución, a través del portal web y/o aplicativo, en el instante que este incidente suceda, dicho reporte deberá ser mediante llamada telefónica y correo electrónico al especialista de la UFTI.
- e) El proveedor y el fabricante no deberán analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún propósito diferente a la prestación contratada, específicamente el proveedor y el fabricante no podrán utilizar la información de la entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios.
- f) El proveedor de la solución se compromete a firmar y entregar al inicio de la prestación, el acuerdo de confidencialidad y cumplimiento de la Política

de seguridad de la información de la PGE.

- g) Deberá de monitorear el estado situacional de cada servicio de la solución ofertada.
- h) La solución deberá de ser compatibles con cualquier otra solución para realizar la migración de otro fabricante en caso de ser necesario.
- i) Asegurar y mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor a las bases de datos que contienen la información generada por la PGE, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.

4.3. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- a) El servicio de suscripción de correo electrónico en la nube deberá ser web.
- b) Suscripciones de licencias para el correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube por 365 días calendarios, contados a partir desde la firma del **“Acta de implementación, migración y puesta en operación”**.
- c) La solución propuesta deberá presentarse a todo costo, lo que significa que el proveedor se encargará del suministro, implementación, migración de los buzones y almacenamiento en la nube de corresponder, configuración y puesta en operación del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube, sin que esto genere un gasto adicional a la institución.
- d) Deberá de implementarse y/o habilitarse sobre la infraestructura del mismo fabricante de la solución ofertada.
- e) El proveedor deberá realizar todas las actividades de configuración necesarias para la implementación y puesta en operación del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas para la PGE con una infraestructura en la nube, así mismo deberá gestionar la configuración necesaria en los registros DNS por parte del operador de internet de la entidad a fin de garantizar la operación de los servicios.
- f) El proveedor deberá coordinar con personal de la UFTI para realizar cualquier tipo de configuración a nivel tecnológico.
- g) El proveedor deberá realizar configuraciones debidas sobre la infraestructura de nube propuesta, para que el servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas se sincronice con el servicio de Directorio Activo de la PGE, para realizar la validación de los usuarios y contraseñas.
- h) El proveedor deberá de realizar las configuraciones correspondientes de la conectividad y comunicación en el servicio a provisionar, incluido la sincronización debida en el Directorio Activo a brindar, así mismo deberá de proveer de información técnica y procedimientos sobre las configuraciones a realizar en el servidor de Directorio Activo y firewall de la entidad.
- i) El proveedor y la entidad serán los responsables de validar que las cuentas de usuario y grupos del AD puedan acceder a los recursos del AD de la infraestructura en nube propuesta.
- j) El proveedor y la entidad serán los responsables de asegurar que las cuentas de los usuarios y grupos tengan los permisos adecuados para acceder a los recursos en el AD de infraestructura en nube.
- k) Deberá integrarse a las aplicaciones de la UFTI, que usan el servicio SMTP.
- l) Todos los componentes (Correo, colaboración, almacenamiento y videoconferencia) de la solución ofertada deberá de contar con un nivel de disponibilidad del 99.9%, la cual será medida de forma mensual.
- m) La solución debe de poder asignar privilegios y perfiles al usuario.

- n) Los cambios (por políticas comerciales y/o seguridad u otros) que pudiesen suscitarse por el fabricante durante la ejecución del servicio de ninguna manera afectaran los costos del servicio e indisponibilidad de este.

4.4. IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACIÓN DEL SERVICIO

4.4.1. Implementación de todas las cuentas del servicio propuesto.

Este servicio comprende:

- Habilitación de la consola de Administración.
- Se deben crear al menos 02 administradores principales.
- Creación y migración de buzones y carpetas en la nube de todas las cuentas adquiridas.
- De ser el caso realizar la configuración y personalización del logo institucional y colores en la aplicación de correo electrónico, calendario y herramienta de portales.
- Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, en base a las políticas antispam de la organización.
- Configuración de perfiles de usuarios tanto como para activación de servicios como para políticas de Spam.

4.4.2. Migración de las cuentas de correo actuales y de otras entidades a transferir.

Las cuentas se encuentran ubicadas en la plataforma Google Workspace en la nube con dominio pge.gob.pe, mininter.gob.pe y minam.gob.pe, las cuales deberán ser migradas a la nueva plataforma del proveedor con el dominio de la entidad (**pge.gob.pe**). La cantidad de información a migrar tanto en buzones como en almacenamiento es la siguiente:

Descripción	Cantidad cuentas	Buzón de correo	Promedio buzón de correo	Drive/otros	Promedio del drive	Total, Almacenamiento
PGE	763	4,105.10 GB aproximadamente	5.38 GB aproximadamente	6,646.40 GB aproximadamente	8.71 GB aproximadamente	10,751.50 GB aproximadamente
MININTER	270	9,258.85 GB aproximadamente	34.29 GB aproximadamente	6,309.69 GB aproximadamente	23.36 GB aproximadamente	15,568.54 GB aproximadamente
MINAM	27	750.00 GB aproximadamente	27.78 GB aproximadamente	511.00 GB aproximadamente	18.92 GB aproximadamente	1,261.00 GB aproximadamente
TOTAL	1,060	14,113.95 GB aproximadamente	13.31 GB aproximadamente	13,467.09 GB aproximadamente	12.70 GB aproximadamente	27,581.04 GB aproximadamente

Cuadro N° 04 – Tamaño actual de los buzones y almacenamiento

Para la migración, el proveedor debe tener en cuenta lo siguiente:

- El proveedor deberá proveer una herramienta de migración para los datos de la actual aplicación de correo electrónico.
- La herramienta debe permitir la migración de los siguientes datos:
 - Mensajes de correo electrónico
 - Fotos
 - Calendario
 - Contactos
 - Almacenamiento (Drive)

- c) El proveedor se encargará de la migración de las cuentas.
- d) La herramienta de migración deberá mostrar el progreso de migración en tiempo real, así como un reporte detallando el proceso de migración.
- e) El proveedor deberá realizar las coordinaciones para el cambio de MX, y todo lo necesario para recibir correos bajo el mismo correo y dominio.

4.5. PLAN DE TRABAJO.

- a) El proveedor debe de realizar el plan de trabajo de implementación del servicio.
- b) El plan de trabajo debe de contener como mínimo lo siguiente:
 - Objetivos
 - Memoria descriptiva del software propuesta, incluyendo como mínimo todas las características y servicios solicitados. Así mismo, el proveedor deberá de indicar la solución propuesta, marca y versión del servicio ofertado.
 - Cronograma de implementación.
 - Pruebas del servicio durante la etapa de la implementación.
 - Plan de capacitación.
 - Documento que acredite que el capacitador está certificado en la marca de la solución ofertada.
- c) El proveedor remitirá su plan de trabajo en formato digital (.PDF), el plan de trabajo debe ser enviado a la Mesa de Partes Virtual: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe/>, con copia al correo notificacionespge@pge.gob.pe. El plan de trabajo debe de ser presentado como máximo a los tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y deberá ser aprobado por la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información, contando con un plazo máximo de hasta tres (03) días calendarios para otorgar su aprobación. La misma que será notificada al proveedor mediante correo electrónico.
- d) El proveedor deberá realizar la implementación del servicio de acuerdo con el cronograma propuesto; si durante la etapa de implementación se requiere modificaciones (previa coordinación con el especialista de la UFTI), este deberá ser informado por el jefe de proyecto a la entidad.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al proveedor, de acuerdo con el numeral 168.4 del artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones, quién deberá solucionar las observaciones en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

5. GARANTÍA COMERCIAL

El postor entregará una garantía comercial de 365 días calendarios, el cual estará vigente a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”, a fin de asegurar las actividades y los procedimientos descritos en el numeral 4; el cual será acreditado para la suscripción del contrato a través de una carta y/o documento análogo.

6. PRESTACIÓN ACCESORIA

6.1 PRESTACIÓN ACCESORIA - SOPORTE TÉCNICO

- a) El proveedor deberá atender un número ilimitado de casos (requerimientos y/o incidentes), a través de correos, llamadas telefónicas o accesos remotos solicitados por la UFTI.
- b) El proveedor brindará el servicio de soporte técnico de manera presencial o remota, vía email y/o telefónico para todos los componentes del servicio ofertado durante la vigencia del contrato en formato 24x7x365 (24 horas durante los 07 días de la semana).
- c) Los medios de comunicación para el registro y/o reportes de incidentes o requerimientos deberán de ser los siguientes: teléfono y/o correo electrónico. Estos medios deben ser detallados en la propuesta del proveedor.
- d) Se entenderá por requerimiento, aquellas configuraciones adicionales que serán solicitadas por el personal especialista de la UFTI, en el cual se busque personalizar y/o mejorar y/o actualizar y/o implementar para incrementar y/o perfeccionar, la administración de funcionalidades del servicio de correo electrónico.
- e) Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total del presente servicio, así como una pérdida de la calidad de este.
- f) Mediante los canales de comunicación, la entidad notificará las incidencias y/o requerimientos que se presenten; el proveedor deberá generar un correlativo de ticket de atención, indicando la fecha y hora en que se recibió la llamada o se envió el correo, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de respuesta.
- g) En el ticket de atención de la mesa de ayuda del proveedor, se debe registrar la fecha, hora de los tiempos de respuesta y solución. El tiempo de respuesta se inicia con la generación del ticket de atención.
- h) El proveedor atenderá requerimientos de alguna funcionalidad o procedimiento o consulta técnica sobre el funcionamiento de la solución.
- i) Se detallan a continuación los tipos de criticidad respecto a las incidencias y requerimientos:
 - **Muy crítico:** Cuando el software (solución) nube no está operativa o no está operativa todos los componentes (Correo, colaboración, almacenamiento y videoconferencia) o estando operativa presenta demasiada lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general.
 - **Crítico:** Cuando el software (solución) nube está operativa, pero presenta una leve lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general.
 - **Normal:** Cuando el software (solución) nube está operativa y en funcionamiento estable, pero hay alertas que pueden producir una falla.
 - **No crítico:** Atención de consultas o procedimientos o requerimientos de configuración para optimización del funcionamiento o de nueva funcionalidad que se quiera implementar.
- j) **Tiempo de Respuesta**
 - j.1. **Tiempo de atención:** Es el tiempo transcurrido entre la comunicación del requerimiento o incidente reportado por la PGE hasta la generación del ticket; el tiempo de atención no excederá bajo ningún motivo de lo indicado en la Tabla N° 05

- j.2. **Tiempo de Solución:** Es el tiempo transcurrido desde que el proveedor genera el ticket hasta solucionar la incidencia o encontrar una solución temporal al mismo o atender el requerimiento.

Durante el tiempo de solución proveedor se pondrá en contacto con el personal técnico de la entidad (de manera presencial o remota) para iniciar la solución de la incidencia o requerimiento; el tiempo de solución no excederá bajo ningún motivo de lo indicado en la Tabla N° 05

TIEMPOS	MUY CRITICOS	CRITICOS	NORMAL	NO CRITICOS
Tiempo de atención	30 minutos (24x7)	1 hora (24x7)	2 horas (8x5)	4 horas (8x5)
Tiempo de solución	02 horas (24x7)	5 horas (24x7)	24 horas (8x5)	72 horas (8x5)

Tabla N° 05: Cuadro de soporte técnico con los tiempos de Atención y solución

De no cumplir con los plazos señalados en el soporte técnico (tiempo de atención y tiempo de solución) se aplicará otras penalidades descritas en el literal f), del numeral 17.2. OTRAS PENALIDADES.

6.2 CAPACITACIÓN

- a. El proveedor deberá brindar una (01) capacitación de 24 horas como mínimo, que se realizará en 8 sesiones como máximo, referente a la administración de la solución, uso y configuración; para un mínimo de cinco (05) personas de manera virtual y/o presencial, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Administración de cuentas de correo electrónico.
 - Administración de herramientas colaborativas.
 - Administración de almacenamiento y uso compartido de archivos.
 - Administración de videoconferencias.
 - Administración y configuración de calendarios.
 - Administración de cuentas de backups de cuentas de correo.
 - Restauración de backups.
 - Habilitación de herramientas antispam, entre otros.
 - Reportes de auditoría de uso de almacenamiento y uso compartido de archivos.
 - Seguimiento de correos electrónicos entrantes y salientes.
 - Solución de incidentes.
- b. El proveedor deberá entregar el certificado de capacitación a cada uno de los de los miembros capacitados de la PGE.
- c. La capacitación debe ser grabada, en caso de ser virtual, así mismo deberá enviar un manual en idioma español sobre el uso de la solución, a través del correo electrónico licencias@pge.gob.pe.
- d. El responsable de la capacitación deberá acreditar con certificado que está capacitado y certificado por la marca ofertada.
- e. El proveedor deberá proveer para la capacitación: medios didácticos, manuales, programas y material que se requiera.
- f. Las fechas en las cuales se desarrollarán las capacitaciones serán acordadas con la UFTI de la PGE.
- g. La capacitación se dictará en idioma español.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

7.1 Requisitos del Proveedor:

7.1.1 Condiciones Generales

- Contar con registro Nacional de Proveedores, en el capítulo de servicios.
- Contar con registro Único de Contribuyentes (RUC)
- No estar impedido de contratar con el Estado, acreditado mediante declaración jurada.

7.1.2 Condiciones Específicas

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio plataforma de correo y/o servicio de correo electrónico y/o servicio de habilitación y configuración de correo electrónico y/o servicio de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube y/o servicio de nube publica y/o servicio de infraestructura y plataforma en la nube (cloud computing) y/o servicio de infraestructura y plataforma en la nube y/o servicio de suscripción a plataforma de correo en nube y/o servicios de cloud (SAAS y/o IAAS).

7.2 Requisitos del personal:

Perfil del Clave

7.2.1 Un (01) jefe de proyecto

Actividades:

- ❖ Sera el responsable de gestionar la instalación y configuración del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en nube.
- ❖ Realizar las coordinaciones con el personal técnico de la entidad por diferentes medios como correo o celular.

Formación académica

- ❖ Ingeniero titulado de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Comunicaciones y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Computación y Sistemas

Capacitación:

- ❖ Contar con certificación vigente en PMP y/o ITIL y/o seguridad informática y/o ciberseguridad.

Experiencia:

- ❖ Mínima de tres (03) años como jefe y/o coordinador y/o supervisor en actividades relacionadas a implementación del software de correo electrónico y/o en implementaciones de proyectos de TI en nube.

7.2.2 Un (01) Especialista en tecnologías

Actividades

- ❖ Será el responsable de la instalación y configuración técnica del software propuesto.
- ❖ Deberá entregar el detalle de las configuraciones realizadas en el despliegue del software propuesto.

Formación académica

- ❖ Bachiller en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Comunicaciones y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o Ingeniería de software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Computación y Sistemas

Capacitación

- ❖ Contar con certificación en la marca del software ofertado o contar con un curso de 16 horas lectivas como mínimo en la administración de software ofertado.

Experiencia:

- ❖ Mínima de tres (03) años como técnico y/o especialista y/o analista en actividades relacionadas a instalación y/o configuración de soluciones de software de correo electrónico.

El proveedor durante el periodo de implementación podrá solicitar por escrito, a través de la mesa de partes virtual, cualquier cambio de personal (jefe de proyecto y/o Especialista en tecnologías) a la entidad, detallando los motivos que justifiquen el reemplazo y presentando la propuesta del nuevo personal que cumpla con los requisitos mínimos de formación académica, capacitación y experiencia o superior conforme a lo solicitado en los términos de referencia; el cual deberá ser solicitado con tres (03) días calendarios de anticipación.

8. RECURSOS Y FACILIDADES QUE SON PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- ❖ La Entidad se compromete a brindar las facilidades de acceso a sus instalaciones al personal técnico del proveedor.
- ❖ La Entidad se compromete a designar un responsable para las coordinaciones del servicio.

9. ADELANTOS

La entidad no entregará adelantos.

10. CONFIDENCIALIDAD

El contratado deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos sea debidamente autorizada por la Procuraduría General del

Estado. Los datos de carácter personal entregados por la Procuraduría General del Estado, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución de la presente contratación, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los datos de carácter personal entregados por la entidad y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula estará vigente hasta culminación del presente contrato.

No se aplicará el requerimiento de confidencialidad cuando la información sea de uso público o debido a una orden judicial o mandato legal expreso.

11. OTROS DOCUMENTOS

11.1. PARA LA ADMISION DE LA OFERTA

- El postor deberá sustentar que el fabricante del servicio de la solución ofertada tiene implementado controles que garantizan la confiabilidad de los niveles de servicio, operaciones y cumplimientos estrictos de controles de seguridad, disponibilidad y auditoria en la prestación de los servicios de tecnología de misión crítica que ofrecen para este proceso, estos controles incluyen: seguridad lógica, privacidad de datos, seguridad física de los centros de datos, gestión de incidentes y disponibilidad, gestión de cambios, organización y administración. Se deberá acreditar a la presentación de las ofertas con copia de certificación del fabricante o cualquier otro documento que acredite fehacientemente que el fabricante de la solución propuesta de correo electrónico cumple con lo indicado.

11.2. PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- Debe acreditar mediante un documento o correo electrónico emitido por el fabricante, en donde se indique que el postor es representante autorizado para comercializar la solución (software) en el PERÚ.
- El postor establecerá un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo número telefónico, correo electrónico, horarios y personal responsable.
- El postor ganador deberá presentar, los precios unitarios de la capacitación, soporte técnico y el costo por cada tipo de licencia.
- El postor deberá cumplir con la directiva sobre la protección de datos personales en el marco de la ley N° 29733 Ley de protección de datos personales o norma que la sustituya. Para acreditar dicho cumplimiento, deberá adjuntar una declaración jurada.
- El postor entregará una garantía comercial de 365 días calendarios, el cual estará vigente a partir de la firma del "Acta de implementación, migración y puesta en operación", a fin de asegurar las actividades y los procedimientos

descritos en el numeral 4; el cual será acreditado para la suscripción del contrato a través de una carta y/o documento análogo.

12. LUGAR Y PLAZO

12.1. Lugar

El servicio será prestado en la sede principal de la Procuraduría General del Estado: Calle German Schreiber 205 – 215 – 219 - San Isidro.

12.2. Plazo de entrega de licencia, implementación, migración y ejecución del servicio (Prestación principal).

12.2.1. Plazo para la entrega de la licencia, implementación y migración del servicio.

- La Licencia será enviado por el proveedor a la cuenta de correo de la PGE denominado licencias@pge.gob.pe.
- El plazo para la entrega de licencia, implementación y migración del servicio propuesto es de máximo quince (15) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción el contrato. Una vez implementado, configurado y puesta en operación se firmará el “Acta de implementación, migración y puesta en operación” entre la UFTI y el proveedor.

12.2.2. Plazo de la ejecución del servicio.

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

12.3. Plazo de soporte técnico (Prestación accesoria).

El periodo de soporte y mantenimiento será de 365 días calendarios, computados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

12.4. Plazo de la capacitación (Prestación accesoria).

El proveedor deberá brindar una capacitación, en un plazo máximo de 45 días calendarios, contados a partir de la firma del “Acta de implementación, migración y puesta en operación”.

Una vez culminado la capacitación se firmará el “Acta de capacitación” entre la UFTI y el proveedor.

13. ENTREGABLES

Toda la documentación proporcionada por el proveedor deberá suministrarse en forma digital a través de mesa de partes virtual de la entidad <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe>. También podrá realizarse de forma presencial por mesa de partes en las instalaciones de la Procuraduría General del Estado, sito en Calle German Schreiber N° 205 distrito de San Isidro.

13.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL

13.1.1. Por la entrega del Plan de Trabajo.

El proveedor debe presentar el plan de trabajo como máximo a los tres (03) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente la suscripción del contrato, donde contenga lo siguiente:

- ❖ Plan de trabajo de la instalación, configuración y capacitación del software (solución) en nube propuesto, de acuerdo con el literal b) del numeral 4.5.

De no cumplir con los plazos señalados se aplicará otras penalidades descritas en el literal a), del numeral 17.2. OTRAS PENALIDADES.

13.1.2. Por la entrega de licencia, implementación y migración del servicio.

El proveedor debe presentar un informe técnico como máximo a los quince (15) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de firmada el “Acta de implementación, migración y puesta en operación”, el cual debe contener lo siguiente:

- ❖ Documento que muestre que se ha enviado las licencias respectivas al correo licencias@pge.gob.pe.
- ❖ Informe que sustente que se ha implementado el software propuesto, previa coordinación con especialista de Infraestructura tecnológica de la UFTI. El cual deberá anexar lo siguiente:
 - a. Manual de instalación sincronización con el AD.
 - b. Manual de gestión de la Consola de Administración.
 - c. Procedimiento de configuración de tareas y políticas.
 - d. Documentación de las configuraciones realizadas.
 - e. “Acta de implementación, migración y puesta en operación”, firmado entre la UFTI y el proveedor.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al proveedor, de acuerdo con el numeral 168.4 del artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones, quién deberá solucionar las observaciones en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

De no cumplir con los plazos señalados se aplicará otras penalidades descritas en el literal e), del numeral 17.2. OTRAS PENALIDADES.

13.1.3. Por la ejecución del servicio

El proveedor debe presentar 12 informes técnicos mensuales como máximo a los siete (07) días calendarios, después de haber concluido el mes del servicio. El entregable mensual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Disponibilidad del servicio y tiempos de interrupción
- Cuentas habilitadas y utilizadas del total.
- Espacio utilizado y porcentaje incrementado en el periodo.

De no cumplir con los plazos señalados se aplicará otras penalidades descritas en el literal c), del numeral 17.2. OTRAS PENALIDADES.

13.2. PRESTACIÓN ACCESORIA

13.2.1. Por el soporte técnico.

El proveedor debe presentar 12 informes técnicos mensuales como máximo a los siete (07) días calendarios, después de haber concluido el mes del servicio. El entregable mensual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Listado de incidentes y requerimientos respecto al servicio contratado reportados en el mes, el cual debe contener los siguientes parámetros: estado de las incidentes y requerimiento (pendiente, solucionado, escalado), tiempo de atención y el tiempo de solución, acciones realizadas y descripción de la solución.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al proveedor, de acuerdo con el numeral 168.4 del artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones, quién deberá solucionar las observaciones en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

De no cumplir con los plazos señalados se aplicará otras penalidades descritas en el literal g), del numeral 17.2. OTRAS PENALIDADES.

13.2.2. Por la Capacitación

El proveedor debe presentar un informe técnico como máximo a los siete (07) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de firmada el “Acta de capacitación”, el cual debe contener lo siguiente:

- a. Certificados a los participantes, indicando las horas lectivas y fechas que se realizó la capacitación, nombre del participante, nombre de la entidad que emite el certificado con las firmas correspondientes que otorguen validez.
- b. Material didáctico y recursos pedagógicos (manuales, enlaces de descarga).
- c. “Acta de capacitación” con los nombres de los participantes, debidamente firmado por el capacitador y los capacitados.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al proveedor, de acuerdo con el numeral 168.4 del artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones, quién deberá solucionar las observaciones en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

De no cumplir con los plazos señalados se aplicará otras penalidades descritas en el literal b), del numeral 17.2. OTRAS PENALIDADES.

14. CONFORMIDAD

- La conformidad del servicio será otorgada por el jefe(a) de la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado, previo informe de el/la Coordinador(a) de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios, contados desde la presentación del Entregable.

- Para la conformidad, el proveedor debe haber presentado los entregables solicitados en los puntos 13.1.3, 13.2.1 y 13.2.2; y haber cumplido con las actividades correspondientes.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de las prestaciones de acuerdo con lo siguiente:

15.1. PAGO DE LA PRESTACION PRINCIPAL

- **Ejecución del servicio:** Correspondiente al 100% del monto total. Será cancelado en pagos a cuenta en 12 armadas iguales mensuales por el cumplimiento del entregable indicado en el numeral 13.1.3., previa emisión de las conformidades respectivas.

15.2. PAGO POR LA PRESTACION ACCESORIA

- **Soporte Técnico:** Correspondiente al 100% del monto total del soporte técnico. Será cancelado en pagos a cuenta en 12 armadas iguales mensuales por el cumplimiento del entregable indicado en el numeral 13.2.1, previa emisión de las conformidades respectivas.
- **Capacitación:** Pago único correspondiente al 100% del monto total de la capacitación. Por el cumplimiento del entregable indicado en el numeral 13.2.2., previa emisión de las conformidades respectivas.

16. CONFIDENCIALIDAD

El contratado deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos sea debidamente autorizada por la Procuraduría General del Estado. Los datos de carácter personal entregados por la Procuraduría General del Estado, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución de la presente contratación, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los datos de carácter personal entregados por la entidad y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula estará vigente hasta culminación del presente contrato.

No se aplicará el requerimiento de confidencialidad cuando la información sea de uso público o debido a una orden judicial o mandato legal expreso.

17. PENALIDADES

17.1. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL PROVEEDOR 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 con 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 PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

17.2. OTRAS PENALIDADES

Las presentes tablas de penalidades tienen por finalidad penalizar las faltas que EL PROVEEDOR incurriera en la calidad del servicio brindado durante la ejecución del contrato.

a) Penalidad por el incumplimiento de presentación del plan de trabajo.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
1	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del plan de trabajo solicitado en el numeral 13.1.1.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del plan de trabajo; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°06: Penalidades por incumplimiento de presentación del plan de trabajo.

b) Penalidad por el incumplimiento de presentación o subsanación del entregables de capacitación.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
2	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable de capacitación solicitado en el numeral 13.2.2.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitada; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°07: Penalidades por incumplimiento de presentación o subsanación del entregable de capacitación.

c) Penalidad por el incumplimiento de presentación o subsanación de los entregables mensuales por la ejecución del servicio.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
3	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable mensual solicitado en el numeral 13.1.3.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitada; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°08: Penalidades por incumplimiento de presentación o subsanación del entregable mensual por la ejecución del servicio.

d) Penalidad por la no disponibilidad del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas

N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de cálculo de Penalidad
4	Interrupciones del servicio, por cualquiera de los componentes (Correo, colaboración, almacenamiento y videoconferencia) del servicio ofertado.	Hasta 44 minutos	Sin Penalidad
		Desde 45 minutos hasta 100 minutos	2.0% de UIT
		Desde 101 minutos hasta 200 minutos	2.5% de UIT
		Desde los 201 minutos	3% de UIT, más un 5% adicional de UIT por cada 60 minutos adicionales.
Para efectos del cálculo de la penalidad, se acumularán los minutos en los que el servicio se haya interrumpido el servicio en un (01) mes correspondiente a la facturación, contados desde que la UFTI reporta la incidencia vía correo electrónico (o teléfono), hasta una vez cerrado el ticket por parte del contratista vía notificación por correo electrónico a la UFTI.			

Tabla N°09: Penalidades por la no disponibilidad del servicio.

e) **Penalidad por el incumplimiento por la presentación del entregable de la licencia, implementación y migración del servicio.**

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
5	<ul style="list-style-type: none"> - Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable solicitado en el numeral 13.1.2. - Por no cumplir con los tiempos de subsanación de los documentos solicitados. 	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitado; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°10: Penalidades por incumplimiento del entregable de la licencia, implementación y migración del servicio.

f) **Penalidad por el incumplimiento de soporte técnico en los tiempos de atención y solución.**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMAS DE CALCULO			% de UIT de Penalidad
		TIEMPO DE INCUMPLIMIENTO			
5	No cumplir con el soporte técnico relacionado a los tiempos de atención y/o solución descritos en la Tabla N° 05	Tiempo de atención	Muy Críticos (24*7)	mayor a 30 minutos y menor igual a 1 hora	2% de UIT
				Mayor a 1 hora	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Críticos (24*7)	Mayor a 1 hora	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Normal (L-V de 8:30 am a 5:30 pm)	Mayor a 2 horas	2 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada hora adicional.
			No crítico (L-V de 8:30 Am a 5:30 pm)	Mayor a 4 horas	2 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada hora adicional.
		Tiempo de Solución	Muy Críticos (24*7)	Mayor a 2 horas	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Críticos (24*7)	Mayor a 5 horas	4 % de UIT, siendo incremental en un 2% de UIT por cada hora adicional.
			Normal (L-V de 8:30 Am a 5:30 pm)	Mayor a 24 horas	4 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada 12 horas adicionales.
			No crítico (L-V de 8:30 am a 5:30 pm)	Mayor a 72 horas.	2 % de UIT, siendo incremental en un 1% de UIT por cada 12 horas adicionales.
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los tiempos de atención y solución solicitados para el cumplimiento de soporte técnico, que se verificará en el informe de conformidad. El tiempo incumplido se tomará en cuenta desde el no cumplimiento de los tiempos indicados en la Tabla N° 05, del numera 6.1- Prestación accesoria - soporte técnico.					

Tabla N°11: Penalidades por incumplimiento de soporte técnico.

g) Penalidad por el incumplimiento de presentación o subsanación de los entregables mensuales de soporte técnico.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad
6	- Por no cumplir con los tiempos de presentación del entregable solicitado en el numeral 13.2.1.- soporte técnico - Por no cumplir con los tiempos de subsanación de los documentos solicitados.	1% de 1 UIT por cada día de atraso
Procedimiento: Para efectos del cálculo de la penalidad, se contarán los días de retraso en la presentación del entregable o por demoras en la subsanación de la documentación solicitado; el cual se verificará en el informe de conformidad.		

Tabla N°12: Penalidades por incumplimiento de presentación o subsanación del entregable mensual de soporte técnico.

h) Penalidad por el cambio no autorizado de personal.

Si el proveedor cambia el personal propuesto (jefe de proyecto y/o Especialista en seguridad informática) sin autorización por parte de la entidad, la penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado.

Forma de cálculo: 50% de UIT.

Procedimiento: Su aplicación es por cada cambio de personal no autorizado, según informe de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información y se aplicará en el informe de conformidad.

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

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

18. CLAUSULA ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR, entiéndase la persona natural o tratándose de una persona jurídica los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declara y garantiza: no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuar cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la presente contratación.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR 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.

Asimismo, EL PROVEEDOR faculta a la Entidad a la resolución automática de pleno derecho ante la sola convicción del quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad, consignada en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.

19. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el proveedor, la entidad declarará la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad con el literal b) del artículo 44° de la Ley N° 30225.

20. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR POR VICIOS OCULTOS.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo máximo de responsabilidad del proveedor de un (01) año a partir del día siguiente de la última conformidad.

21. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- De asistir presencialmente, todo personal técnico por parte del proveedor deberá portar su documento de identidad o similar y fotocheck.
- El proveedor se responsabiliza por los accidentes que pudiera sufrir su personal técnico o profesional durante la ejecución de trabajos en las sedes de la Procuraduría General del Estado.
- El proveedor se compromete a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación que existan al interior de la Procuraduría General del Estado.
- El proveedor se compromete a no efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación sin la autorización previa por escrito de la UFTI de la Procuraduría General del Estado.
- En caso fuera necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables u otros, será de entera responsabilidad del proveedor.