

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
029-2023-OPE/INS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE
SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL**

Handwritten signature in blue ink.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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.

h
L
C

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
RUC N° : 20131263130
Domicilio legal : Av. Defensores del Morro 2268, Lima – Chorrillos
Teléfono: : (01) 748 0000 Anexo 1356
Correo electrónico: : logistica_03@ins.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 042-2023-OA/INS del 28 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendarios, contados a

partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

Plazo de implementación del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Culminado el plazo de implementación se firmará el acta de inicio del servicio.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en caja de la entidad, la copia se entregará en la Oficina Ejecutiva de Logística, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos, en el horario de 08:00 a 16:15 horas

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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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; modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, 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 la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27927, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) El Proveedor debe ser Partner o Distribuidor autorizado de la empresa proveedora del servicio de Infraestructura en Nube, para lo cual debe presentar copia de constancia o enlace en la web donde figura como Partner.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía

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

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 0000-0282413
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-00000000028241304

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **(CARTA FIANZA)**, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Formato N° 01)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 12)**.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos¹¹.
- j) Declaración jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual (Formato N°02)
- k) Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información (Formato N°03)
- l) Documento de niveles de escalamiento del servicio de soporte técnico, el mismo que debe contemplar como mínimo los nombres y apellidos completos del personal responsable por nivel de escalamiento con el número telefónico fijo, celular y correo electrónico.
- m) Documento que acredite el tener un centro de atención para el soporte técnico.
- n) Documentación referida a las Certificaciones del personal Jefe de Proyecto:
 - Certificación en ITIL Foundation
 - Certificación en Project Managemet Professional – PMP
 - Certificación en PMI AGIL PRACTITIONER – ACPPara la acreditación de las certificaciones deberán presentar copia simple de los certificados.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- o) Documentación referida a las Certificaciones del personal Especialista Senior:
- Information Security Management - ISO/IEC 27002
 - ITIL Foundation Certified
 - Red Hat Certified Virtualization Administrator – RHCVA
 - Plataforma de Correo Certified Professional ó Plataforma de Correo Collaboration System Administration

Para la acreditación de las certificaciones deberán presentar copia simple de los certificados.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268, Distrito de Chorrillos – Departamento de Lima, en el horario de 08.00 a 16.15 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS (02) PAGOS IGUALES (PAGO ANUAL), de acuerdo al siguiente detalle:

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina Ejecutiva e Estadística y el V°B° de la Oficina General de Información y Sistemas previo informe técnico favorable del personal de la OEEI designado para esta actividad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

PRIMER ENTREGABLE: Hasta 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- Plan de Trabajo con alcance y cronograma
- Arquitectura y Estado situacional de la solución Cloud (Características servidor principal, instancias y componente TI).
- Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Acceso a: Equipamiento tecnológico Cloud y servicios implementados.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas de la plataforma.
- Declaraciones Juradas y certificados correspondientes a características técnicas del servicio, numeral 3. CARACTERÍSTICAS: Ítem del 3- 5, que corresponde al Numeral 5 Requerimiento, literal b) Características del Servicio de los términos de referencia.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Declaración jurada de la garantía soporte técnico y mantenimiento de acuerdo a los niveles de servicio.
- Manual técnico del uso de la plataforma del correo electrónico (Administración de colas, procesos y ubicación de backup,
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.
- Acta de capacitación al personal.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado Anexo1 y Anexo 2 del PRA-OGIS-029 – Gestión de Relación con proveedores.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado el Compromiso de Confidencialidad y no divulgación de Información del INS FOR-INS-036.

SEGUNDO ENTREGABLE: Hasta 30 días calendario, después de los 365 días_cumplidos, del servicio brindado.

- Informe del estado situacional de la solución.
- Reporte del nivel de servicio brindado durante el primer año, así como detallando el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a la disponibilidad, servicio de soporte y el reporte de atención de incidencias.
- Actualización de Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.
- Declaración jurada, a fin de indicar que no quedará ninguna información del INS en su poder.


Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en la Av. Defensores del Morro 2268, Distrito de Chorrillos – Departamento Lima, en el horario de 08:00 a 16:15 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	FORMULARIO	POR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL

3. OBJETIVO Y FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de servicio de plataforma de correo en la nube, garantizando la colaboración, integridad y disponibilidad de la información existente, así como las funcionalidades actualmente configuradas.

4. ANTECEDENTES

La Oficina General de Información y Sistemas a través de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Salud (INS), se encarga de la administración de correos electrónicos.

En julio del 2017, la Oficina General de Información y Sistemas coordinó la adquisición de un servicio de plataforma de correo en la nube, para que pueda ser usado por los sistemas informáticos con envío masivo de correo y para el personal de INS.

En tal sentido se requiere la ampliación de almacenamiento de la plataforma de correo Plataforma de Correo en la nube, garantizando la integridad y disponibilidad de la información existente, así como las funcionalidades actualmente configuradas.

El presente Servicio atiende la necesidad de todos los centros nacionales y diferentes direcciones generales tales como ALTA DIRECCION, OCI, OGAJ, OGAT, OGITT, OGIS, CNSP, CNPB, CNCC, OGA, CENSI, CENSOPAS y CENAN.

5. REQUERIMIENTO

a) Descripción del Servicio:

N° Item	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL	SERVICIO	1.00

b) Características del servicio:

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:


1. - ALCANCE:

1. EL PROVEEDOR brindará la infraestructura y plataforma como servicio, el soporte técnico respectivo de la solución dentro de un Centro de Datos para soportar software base, bases de datos, Correo, Antispam y las diversas aplicaciones que se encuentran en el alcance, incluyendo componentes de almacenamiento y red.

2. Contemplará una arquitectura transparente para el INS

3. La solución en la nube tendrá un nivel de disponibilidad (SLA) del 99,95% calculado mensualmente.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalizado por: VIRGINIA ROSA GARCIA-CORTES Alberto PAU Zorant Zorant hard Oficina: JEFATURA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 10:25:25	Firmado Digitalizado por: CARLOS LUIS MIER MIER Alberto PAU Zorant Zorant hard Oficina: JEFATURA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 10:25:25

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

4. EL PROVEEDOR realizará la migración y configuración de los servicios de Correo, buzones de correo, listas de correo, Antispam, Firewall, imMail y Drive de 1650 buzones de correos.
5. EL proveedor realizará la capacitación en administración de los servicios implementados.

2.- SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA DE CORREO EN LA NUBE.

- Un (01) servicio de Correo con Mailbox de 30GB para 1650 buzones de usuarios aproximadamente.
- Un (01) servicio de Antispam.
- Un (01) servicio de Firewall.
- Un (01) servicio de Disco Virtual en la Nube
- Cuarenta (40) licencias de sistema de trabajo en equipo – inMail (Chat, drive y videoconferencia)
- Un (01) espacio de almacenamiento de 30TB para las copias de respaldo.

3.- CARACTERÍSTICAS.

- Las características mínimas de la Infraestructura:

1.1 Servidor de Correo y Drive INS

- CPU: AMD Ryzen 7 Pro 3700 - 8c/18t - 3.6GHz/4.4GHz ó superior
- Almacenamiento interno 2x SSD SATA 480GB Enterprise Class Soft RAID para el sistema operativo.
- RAM 128GB DDR4 ECC 2666MHz ó superior
- 6x 14TB HDD SAS Hard RAID (RAID 5) total 70TB (50TB Mailbox de correo, 20TB para Drive INS).
- Ancho de banda público 1Gbit/s
- Ancho de banda privado 2Gbit/s

1.2 Servidor de almacenamiento para copias de respaldo


- CPU: AMD Ryzen 5 Pro 3600 - 6c/12t - 3.6GHz/4.2GHz ó superior
- Almacenamiento interno 2x SSD SATA 512GB Enterprise Class Soft RAID para el sistema operativo.
- RAM 32 GB DDR4 ECC 2933MHz ó superior
- 6 x 6TB HDD SATA Hard RAID (RAID 5) total 30TB
- Ancho de banda público 1Gbit/s
- Ancho de banda privado 2Gbit/s

- Todas las capacidades dentro del alcance del servicio deben estar alineadas al concepto de infraestructura y plataforma como servicio de la actual infraestructura y de los servicios que lo conforma.

- EL PROVEEDOR deberá presentar como parte del informe final (ENTREGABLE) un certificado seguridad de la información basado en estándares internacionales, el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), entre otros. ISO/IEC 27001 (Seguridad de la información), ISO/IEC 27017 (Controles de seguridad de la información basada en ISO/IEC 27002 específicamente para los servicios en nube) y ISO/IEC 27018 (Requisitos para la protección de la información de identificación personal (PII) en sistemas cloud), el certificado debe ser verificable mediante un enlace web y debe estar vigente.

- El proveedor debe asegurar el manejo de los siguientes protocolos de cifrado, los cuales se basan en estándares y algoritmos aceptados y probados por la industria: AES (128 bits o superior), TDES (Teclas de doble longitud), RSA (1024

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERONICA MARIA GARCIA Correo: Alberto.FAU.20131263130.hard Correo: ALBERTO.FAU.20131263130.hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:22:08	Firmado Digitalmente por: CARLOS ALBERTO FLORES Correo: Alberto.FAU.20131263130.hard Correo: ALBERTO.FAU.20131263130.hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:24:47

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

bits o superior), ECC (160 bits o superior).

5. El PROVEEDOR deberá asegurar que toda la solución cloud cumpla con los Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano emitido con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2019-PCM/SEGDI de fecha 12 de enero 2018. EL PROVEEDOR deberá presentar como parte del informe del servicio final (ENTREGABLE), una declaración jurada, a fin de acreditar el presente numeral.

Nota: Presentar declaraciones juradas y certificados en el primer producto, correspondientes del numeral 3 (CARACTERISTICAS) ítem del 3- 5.

6. EL PROVEEDOR deberá asegurar que las claves de cifrado no se almacenen en texto claro o plano en la nube.

7. EL PROVEEDOR deberá asegurar que la información antes de salir o subir del INS hacia la infraestructura en la nube se transmita de manera cifrada.

8. EL PROVEEDOR deberá considerar la confidencialidad de los datos para los servicios que se ejecuten en la nube, y también para la infraestructura de la nube.

9. La infraestructura en la nube que ofrece debe ser compatible con IPv4 e IPv6.

10. El Proveedor debe ser Partner o Distribuidor autorizado de la empresa proveedora del servicio de Infraestructura en Nube, para lo cual debe presentar copia de constancia o enlace en la web donde figura como Partner

4.- PLATAFORMA COMO SERVICIO:

1. EL PROVEEDOR se encargará de mantener en operación el servicio de infraestructura, sistema operativo y las plataformas implementadas en la nube.

2. EL PROVEEDOR brindará acceso total al portal de Administración del Servicio de Cloud o Nube, utilizando un mecanismo de autenticación seguro. El INS podrá ingresar a este portal para visualizar el estado del servicio, y realizar modificaciones sobre la infraestructura ya desplegada, más no para realizar pedidos nuevos o reducción de capacidades. Estas dos últimas actividades deberán realizarse en coordinación con EL PROVEEDOR, para evitar indisponibilidad y alteración sin planificación del servicio.


3. El INS obtendrá el servicio que precisa en materia de capacidad de procesamiento, almacenamiento (espacio), capacidad de red (ancho de banda) y sistemas operativos en una infraestructura a la que accede para su administración, a través de internet con conexiones seguras mediante enlaces y/o túneles, con las siguientes especificaciones:

4. El servicio de soporte telefónico ofrecido será prestado en idioma español.

5. El tiempo de recuperación ante una falla en la infraestructura base, Sistema Operativo y Servicios no excederá el tiempo establecido en los niveles de servicio ubicado en el punto 16 de niveles de servicios, del presente documento.

6. Toda la solución requerida contará con mecanismos de seguridad (Anti-DDoS, firewall, cifrado de datos) que garanticen la

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: REPASANTE DE MAPA Carlos Alberto PAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:05:37	Firmado Digitalmente por: CAUPOG LITON Flor Mercedes PAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:04:40

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información administrada.

4.1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

1. El Proveedor realizará el mantenimiento y actualización de los parches de seguridad del sistema operativo y de los servicios de la solución cloud.
2. Mantener activo y actualizado las plataformas de correo, antispam, firewall, etc. Actualizando a la última versión estable.
3. Integración del GAL de Plataforma de Correo Open source con el Directorio Activo del INS (Sede Jesús María y Chorrillos).
4. El proveedor en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del INS se encargará de realizar un procedimiento de copia de seguridad de los buzones de correo, logs, base de datos con backups completos e incrementales donde incluye todas las configuraciones, coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del INS.

4.2. SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS


El servicio de transferencia de datos permitirá la descarga de información, ILIMITADO por mes dentro del periodo de servicio.

4.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA PLATAFORMA DE CORREO

La herramienta solicitada deberá tener integrados los servicios que se detallan a continuación:

1. Basado en estándares, con compatibilidad garantizada a nivel de aplicaciones de mensajería electrónica y capacidad de crecimiento modular a futuro.
2. Debe contar con cliente Local (Desktop) y Web, el cual incluirá correo electrónico, contactos, calendario compartido y aplicaciones.
3. Soporta servicios web y estándares abiertos, y ofrece herramientas de integración con las aplicaciones existentes.
4. Compatibilidad con equipos móviles, con agente de transporte de correo, anti spam, antivirus, directorio, base de datos, herramientas de migración y consola de administración Web.
5. En el caso de la interfaz Web, deberá ser intuitiva y común al estándar de presentación de los correos electrónicos vía web, con el fin de reducir el período de adaptabilidad de los usuarios al cliente de correo.
6. Configuración de restricción de envío a las listas de correo coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del INS.
7. Configuración de protocolo Active Sync para sincronización de correo, calendario y contactos desde dispositivos móviles Android, iPhone y Windows Phone.
8. Navegación a través del Web browser mediante protocolo HTTPS.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VILPATTE DUA GARCIA Carlos Alberto PAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 15:03:29	Firmado Digitalmente por: CAJUPON GUION Pita Mercedes PAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 15:04:00

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

9. Que el usuario pueda acceder al correo electrónico desde cualquier dispositivo móvil con conexión a Internet.
10. La herramienta debe permitir al usuario personalizar su configuración.
11. Disco virtual en la nube.
12. Ofimática online.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


A.- PLATAFORMA DE CORREO

1. Interface vía Cliente Local o Web que permita definir la mayoría de los parámetros de configuración de los dominios y usuarios.
2. Soporte de protocolos estándar (SMTP, POP3, LDAP, IMAP). Administración de múltiples dominios.
3. Los correos electrónicos viajan de manera encriptada con protocolo https.
4. Se podrá contar con múltiples dominios para permitir a los usuarios contar con distintas direcciones de correo electrónico.
5. La implementación debe permitir la sincronización de usuarios y grupos de la plataforma de correo con el directorio institucional LDAP, mediante una VPN segura.
6. Integración de servicios de antivirus y anti spam.
7. Acceso mediante línea de comandos que facilite realizar operaciones masivas, configuraciones especiales y generar reportes.
8. Visualización de las colas de trabajo, optimización o administración de las colas y estadísticas de uso.
9. Manejo de listas de distribución.
10. Múltiples administradores del servicio.
11. Soporte de múltiples plataformas.
12. Capacidad de definir cuotas de archivos adjuntos y limitar la cantidad de usuarios destino (cantidad de cuentas).
13. Capacidad de ejecución en ambiente virtualizado.
14. Capacidad de repartir la carga entre diversos servidores (clusterización).
15. El tamaño del Buzón del correo para las cuentas debe ser un aproximado de 30GB, debe ser configurable por usuario o en bloque, de acuerdo a las políticas del INS
16. - Sistema de seguridad Lock-Hacking (Bloqueo automático de cuenta cuando este envía spam)
17. - Backup total por agrupamiento, para evitar saturación del servidor
18. - Configuración de firewall interno (bloqueo de IPs externas con conexiones fallidas)
19. Temas Nuevos para uso del cliente Web.
20. Visualizador del Antispam dentro del cliente Web.
21. La plataforma de correo debe contar con un visor de registro de envío y recepción de correos con búsqueda por fecha, emisor y remitente para correos internos de Plataforma de Correo.

B.- PARA EL USUARIO. (CLIENTE LOCAL/WEB)

1. Interfaz intuitiva y de fácil uso.
2. Administración de agenda con soporte a colaboración con otros miembros de la organización.
3. Edición de mensajes en formatos HTML y texto plano.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Periodo Delineamiento por: USUARIO: GABRIELA GARAY FLORES PAU 20131263130 hard Oficina: JEFATURA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:05:40	Periodo Delineamiento por: USUARIO: LIZON Pizarro Maza PAU 20131263130 hard Oficina: JEFATURA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:04:20

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

4. Búsqueda avanzada de mensajes por contenido.
5. Herramientas de colaboración en línea: editor de textos, hojas de cálculo.
6. Soporte a reenvíos (forward) y múltiples alias para cada cuenta.
7. Sincronización con dispositivos móviles del correo, calendario y agenda.
8. Verificación y corrección de ortografía en idioma Español como mínimo.
9. Capacidad de etiquetar correos de acuerdo a su importancia y realizar el seguimiento de los mismos.
10. Capacidad para Arrastrar y pegar documentos en el cliente
11. Mensajería instantánea.
12. Notificación de recepción de nuevos mensajes
13. Función de Autocompletar direcciones de correo internas en los campos donde se indican los destinatarios ("Para:", "CC:", etc.).

5.- CARACTERÍSTICAS DE ACTIVE SYNC

1. Soporta sincronización con el correo electrónico, los contactos personales y otros artículos entre un servidor central y un dispositivo móvil. Tenga en cuenta la diferencia entre este protocolo, y un protocolo anterior.
2. Soporta paquete de groupware basada en PHP.
3. El protocolo está basado en HTTP basada, y utiliza WBXML (WAP Binary XML) como una capa de comunicación, que se utiliza para la comunicación bidireccional entre el teléfono celular PDA y el servidor.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL ANTISPAM MAILWATCH

1. Permite crear filtros para reportes a demanda de datos históricos de virus.
2. Permite acceso a los mensajes enviados a la cuarentena.
3. Que permita el ingreso de comodines como *@dominio.com, *@*, etc.
4. Mensajes en Cuarentena (por Mensaje Bloqueado o Spam)
5. Agrega opciones en lista Blanca y listas negras del sistema el usuario o el dominio a fin de que el Anti Spam vaya aprendiendo y adaptándose a la forma de trabajo.
6. Permite seleccionar el espacio entre barras de la columna RBL enviamos un mensaje a la lista de openBL.org para que los datos del dominio sean añadidos en múltiples listas negras.
7. Permite seleccionar el espacio entre barras de la columna Spam, muestra todos los mensajes que tenemos en la base de datos recibidos por esta dirección y considerados como spam.
8. La activación se realizará previa coordinación con el personal de la oficina de estadística e informática del INS.


7.- CARACTERÍSTICA DEL CERTIFICADO DIGITAL

1. Se instalarán certificados digitales para asegurar los sitios web.
2. Permitirá el cifrado más fuerte del mercado para las consultas web.
3. Disponible en Certificados SSL DV y OV
4. Incrementa el posicionamiento de tu sitio en Google.
5. El certificado digital debe ser seguro y confiable.
6. Activación durante el periodo del servicio.
7. El Certificado SSL será provisionado por el INS

8.- CARACTERÍSTICA DE FIREWALL

1. Firewall

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Revisado Digitalmente por: VERONICA LUIS GARCIA Cargo: Alberto PAU 20131203130 hard Oficina: JESUS MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:20:41	Revisado Digitalmente por: CAMPION GUIN Por: Mercedes PAU 20131203130 hard Oficina: JESUS MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:24:54

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

2. State Table
3. Network Address Translation (NAT)
4. Alta disponibilidad 5. Multi-WAN
6. Balance de carga
7. VPN que puede ser desarrollado en IPsec, OpenVPN y en PPTP
8. Servidor PPPoE
9. Servidor DNS
10. Portal Cautivo
11. Servidor DHCP

9.- CARACTERISTICA ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE RESPALDO

1. Espacio para almacenar backup totales y diarios de los correos, backup de BD, logs y backups de Drive INS.
2. Snapshots automáticos / manuales
3. Acceso seguro tipo cifs nfs o ftp
4. Tamaño de 30TB

10.- CARACTERISTICA DE BACKUP

1. Los Buzones de correo se encuentran respaldados por un sistema de backup automáticos configurado por el proveedor en el espacio e almacenamiento en nube.
2. Los backup que se configuraran son: Full Backup (mensual), Backup de buzónes de usuario (diario), Backup de Logs (diario), Backup de base de datos (diario).
3. Los backup se almacenarán en el espacio de almacenamiento en Nube, los mismos que serán descargados por el personal de la Oficina de estadística e Informática a través de un protocolo seguro.
4. Los backups del Drive se generan de forma completo de forma mensual y incremental de forma diaria, esto será coordinado con el personal de la OEEI.
5. Los backup podrán ser descargados por el cliente a través de un FTP a un servidor local del INS o programar las descargas fuera del horario de oficina con el apoyo del proveedor.

11.- MIGRACIÓN DE BUZONES DE CORREO

1. Se realizará la migración de todos los buzones correo, contactos y drive (1650 cuentas de correo aproximadamente).


12.- DISCO VIRTUAL EN LA NUBE

1. Se utilizará la herramienta libre Nextcloud u Owncloud para la solución de disco virtual en la nube; que permite sincronizar sus documentos desde su PC o Smartphone con un espacio de 10GB para cada usuario, esto debe ser configurable por usuario o en bloque, este espacio será usado del mail box.
2. La solución debe permitir previsualizar documentos adjuntos, tales como: doc, docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .ai, .psd; directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de algún software adicional.
3. La solución debe permitir colaborar en nube con los usuarios de la plataforma. De tal forma que estos puedan compartir con contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones).

13.- OFIMATICA ON LINE

Ofimática online, 100% Open Source; que le permite editar sus documentos Office y le brinda la posibilidad de multiedición en tiempo real, con Libre Office o Only Office compatible con docx, xlsx, pptx.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERONICA GUZMAN CARLOS ALBERTO PAU 20131263130 hard Nombre: VERONICA GUZMAN CARLOS ALBERTO PAU Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:43	Firmado Digitalmente por: CAMPOR LIZON PIER MARCELO PAU 20131263130 hard Nombre: CAMPOR LIZON PIER MARCELO PAU Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:24:58

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

14.- SISTEMA DE TRABAJO EN EQUIPO (40 licencias para Plataforma de Correo). Plataforma de Colaboración y Mensajería instantánea para empresas integrada a Plataforma de Correo se asigna 1 TB de almacenamiento por usuario.

VIDEOCONFERENCIA

- Permite conferencias hasta 100 participantes
- Comparte pantalla para presentaciones
- Permite transmitir en vivo a través de un canal de Youtube.
- Chat
- Se envía el link de conferencia a través de la agenda del Plataforma de Correo

MENSAJERIA INSTANTANEA EMPRESARIAL

- Permite Crear grupos de trabajo
- Permite enviar documentos, archivos de trabajo entre el grupo
- Invita a otros participantes a través de su correo.
- Genera la conversación en equipo de trabajo

DRIVE

- Almacenamiento de datos
- Comparte archivos y documentos

ASIGNACION DE TAREAS


- Permite asignar y terminar las tareas de trabajo.
- Permite programar el tiempo de una tarea.

15.- SERVICIO DE SEGURIDAD Y MONITOREO

- Proveer las herramientas y medios necesarias para realizar un monitoreo que esté disponible 24 horas del día, 7 días de la semana y los 365 días del año (24x7x365).
- EL PROVEEDOR deberá de estar en condiciones de realizar el monitoreo de:
 - Transferencias de datos mensuales, almacenamiento mensual y tráfico de red.
 - Monitoreo de los principales componentes en los servidores y servicios (Utilización de CPU, Memoria RAM, Almacenamiento, Sistemas Operativos y servicios).
 - Estado de procesos, servicios y aplicaciones.
 - Monitoreo de los logs de eventos de los servidores.
 - Monitoreo básico de la seguridad en los sistemas, el cual considerará: Denegación de Servicio, Validación de reputación del visitante, Protección SSH / Telnet / Puertos FTP (desactivación de los puertos como SSH, FTP y Telnet).
 - Monitoreo del respaldo de la información que ha sido almacenado durante el mes.
 - Monitoreo de los sistemas el cual considerará el estado de los servicios publicados (iniciado, detenido).
- El proveedor deberá proporcionar Protección Perimetral a la solución Cloud, con la finalidad de garantizar la integridad y disponibilidad de la información publicada a través de los servicios contratados, los cuales deben de tener protección de ataques de denegación de servicio, así como protección contra ataques de SQL Injection.

16.- NIVELES DE SERVICIO

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VEPASTE LUIS GARCIA Carlos Alberto PAU 20131263130 hard Oficina: JEFATURA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:00:44	Firmado Digitalmente por: CAJAPOMA LUIS POR VEPASTE PAU 20131263130 hard Oficina: JEFATURA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:04:26

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

1. Posibilidad de colocar las instancias en distintas ubicaciones geográficas que permita aislar fallos.
2. El servicio general deberá tener un nivel de disponibilidad del 99.95% para todas las instancias.
3. El tiempo promedio de atención ante cualquier requerimiento de soporte no deberá ser mayor a dos (02) horas y un tiempo promedio de solución de problemas no mayor de seis (06) horas.
4. En caso de avería total de solución el proveedor tendrá un tiempo de ocho (08) horas a fin de que pueda reestablecer el servicio.

18.- GARANTIA SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO.

1. El plazo máximo de responsabilidad y/o garantía del Proveedor no debe ser menor al tiempo de duración del servicio contratado.
2. El Proveedor deberá ser responsable de todo el servicio a implementar brindando la instalación, soporte, mantenimiento del servicio solicitado durante el periodo contratado.
3. El Proveedor deberá entregar las credenciales de seguridad para garantizar las conexiones sean totalmente seguras cada vez que se renueva el servicio.
4. El servicio de soporte técnico podrá ser brindado telefónicamente, on site o remotamente (24x7x365). Para esto deberá entregar un documento de niveles de escalamiento, el mismo que debe contemplar como mínimo los nombres y apellidos completos del personal responsable por nivel de escalamiento con el número telefónico fijo, celular y correo electrónico, el mismo que se solicitará para la suscripción de contrato.
5. El proveedor debe contar con un centro de atención (telefónico, web o correo electrónico) para el soporte técnico respectivo. Documento que acredite el tener un centro de atención, el mismo que se presentará para la suscripción de contrato.
6. El soporte técnico no generará costo alguno para el Instituto Nacional de Salud.
7. Al finalizar el periodo del servicio el proveedor debe asegurar el traslado, movimiento o retorno de la información alojada en la solución cloud al INS sin que esto genere costo a la institución, asimismo debe asegurar que toda la información sea migrada y eliminada en su totalidad. EL PROVEEDOR deberá presentar como parte del informe final del servicio (ENTREGABLE), una declaración jurada, a fin de indicar que no quedará ninguna información del INS en su poder.
8. Se realizará mantenimiento y actualización de forma anual de la infraestructura, sistema operativo y de todos servicios que conforman la solución, la actualización será a la última versión estable.


19.- CAPACITACIÓN

1. EL PROVEEDOR brindará ocho (08) horas de capacitación de forma virtual donde se abordará los siguientes puntos: o Administración y Monitoreo de la Infraestructura en la nube. o Administración y Monitoreo de Correo, Firewall, Drive y Antispam Al personal designado por la OEEI-OGIS, los cuales estarán encargados de la Administración del servicio indicado, esta capacitación se llevará a cabo virtualmente mediante plataformas de videoconferencia.
2. La capacitación será dictada por el Especialista Senior

20.- CONFIDENCIALIDAD .

1. El proveedor del servicio tiene y asume la obligación, tanto durante el periodo del servicio, como después de su extinción, de guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier información del INS a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su servicio, y a considerar toda la Información relativa a las cuentas de correo electrónico como Información personal, especialmente la información relativa a personas físicas recogida en ficheros de datos personales, cuentas de correo personales y datos técnicos y organizativos del INS.
2. El proveedor debe observar y mantener de manera confidencial, toda la información obtenida por o de cualquier medio,

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Período Digitalmente por: VERONICA GARCIA Carlos Alberto PAU 20131263130 hard Celular: 98385 8484 Cargos: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:46	Período Digitalmente por: CAMPESINO LUIS PEREZ MORALES PAU 20131263130 hard Celular: 98385 8484 Cargos: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:46

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

fuelle, modo o lugar, derivada o relacionada directa o indirectamente del presente servicio, así como la información relacionada a los proyectos y actividades que directa o indirectamente realice en el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

3. EL PROVEEDOR debe limitar el acceso a la Información a sus empleados, funcionarios, ejecutivos, accionistas, socios, directores o representantes que en forma razonable sea necesario que la conozcan, haciéndoles partícipes y obligados solidarios con aquella, respecto de sus obligaciones de confidencialidad aquí especificadas. Cualquier persona que tuviere acceso a la Información, deberá ser advertida de este compromiso de confidencialidad.

4. EL PROVEEDOR garantiza la total confidencialidad y reserva de toda la información (comercial, operativa, organizativa, etc.) que en sus diferentes formas les sea entregada por el INS.

5. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente, aún después de la entrega del servicio y se hace extensivo incluso cuando el personal del contratista haya dejado de tener vínculo laboral.

6. Por lo antes expuesto, EL PROVEEDOR del servicio:

7. No podrá Difundir, transmitir y/o revelar información a terceros.


8. No podrá Usar la información recopilada para ofrecer, proclamar o brindar información sobre productos o servicios.

9. No podrá Arrendar ni vender a terceros ningún dato de identificación personal que les haya sido proporcionado por el INS o como consecuencia del servicio brindado.

10. Invitar al usuario a tomar parte en encuestas sobre productos, servicios, noticias y/o eventos.

PERFIL DEL PERSONAL

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERA PATRICIA GARCIA Carlos Alberto PAU 20131263130 hard Oficina: JEFE DE MAPIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:05:47	Firmado Digitalmente por: CAMPOS EDIN Pizarro Maristela PAU 20131263130 hard Oficina: JEFE DE MAPIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:05:01

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

1. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:

El proyecto de implementación deberá contar:

1.1 Un (01) Jefe de Proyecto

• **Formación Académica:** Personal con el siguiente perfil: Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.

• **Experiencia del personal:**

Experiencia mínima de cinco (05) años como Gerente o Jefe o supervisión en la implementación de proyectos o servicios de implementación de equipos y/o sistemas de correo electrónico empresarial o gubernamental y/o seguridad perimetral tipo firewall o antispam, y/o seguridad informática y/o plataforma de Gestión de Seguridad y Calidad en entidades públicas y/o privadas.

• **Actividades a desarrollar:**

- Gestión de Proyecto.
- Participación en las reuniones de implementación.
- Monitoreo de Infraestructura y plataforma.

• **Deberá contar con las siguientes certificaciones:**

- Certificación en ITIL Foundation
- Certificación en Project Management Professional – PMP
- Certificación en PMI AGIL PRACTITIONER – ACP

NOTA: El Postor ganador deberá presentar las certificaciones para la suscripción del contrato.

1.2 Un (01) Especialista Senior:

• **Formación Académica:** Personal con el siguiente perfil: Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.

• **Experiencia del personal:**


- Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en migración de los servicios desplegados y/o mantenimiento de Infraestructura y plataforma y/o implementación de proyectos o servicios de implementación de equipos y/o sistemas de correo electrónico empresarial o gubernamental y/o seguridad perimetral tipo firewall o antispam, y/o seguridad informática y/o plataforma de Gestión de Seguridad y Calidad en entidades públicas y/o privadas.

• **Actividades a desarrollar**

- Migración de los servicios desplegados
- Soporte y Mantenimiento de Infraestructura y plataforma
- Adicionalmente deberá contar con conocimiento en Tecnología de Información a cargo del mantenimiento y monitoreo de la plataforma y soporte técnico lo cual se deberá presentar las siguientes certificaciones:

- Information Security Management - ISO/IEC 27002
- ITIL Foundation Certified

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: OSWALDO GARCIA LIMA- Carlos Alberto PAU 20131023130 hard Cédula: 20130510001 Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:05:48	Firmado Digitalmente por: OSWALDO GARCIA LIMA- Carlos Alberto PAU 20131023130 hard Cédula: 20130510001 Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:05:48

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- Red Hat Certified Virtualization Administrator – RHCV4
- Plataforma de Correo Certified Professional ó Plataforma de Correo Collaboration System Administration

NOTA: El Postor ganador deberá presentar las certificaciones para la suscripción del contrato

Acreditación:


Para la acreditación de las certificaciones deberán presentar copia simple de los certificados.

c) Prestaciones accesorias (De ser el caso)

0

6. CLAUSULAS ESPECIALES

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: DEPAUTELIA GABRIELA Carlos Alberto PAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:27:20	Firmado Digitalmente por: CAMPION LITON Pita Mercedes PAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:27:20

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Condiciones para la prevención y control de covid-19:

El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado y por el INS como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. En ese sentido, El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación.

- Ficha de Sintomatología COVID-19 (ANEXO A) aprobada por el Ministerio de Salud. En el caso de proveedores que sean persona jurídica, la referida ficha deberá estar visada por el profesional responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería). La información contenida en dicha ficha deberá ser actualizada mínimo cada quince (15) días calendario o en un menor plazo, siempre y cuando el área usuaria lo considere necesario.

- Para el caso de personas jurídicas, deberán presentar el listado de trabajadores que intervienen en la ejecución de la prestación, acreditando que han recibido la capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, debiendo indicarse, como mínimo, la siguiente información: Nombres y apellidos | DNI | Puesto o cargo | Fecha de capacitación | Firma Cabe precisar que la referida capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario del inicio de la ejecución de las prestaciones.

- Declaración Jurada de Salud (ANEXO B). Dicha declaración deberá ser debidamente llenada y suscrita por el trabajador, en caso de personal natural; en el caso de personas jurídicas, esta documentación deberá ser presentada por cada uno de los trabajadores debidamente llenada y suscrita por el trabajador y el representante legal de la empresa.


Por otro lado, el contratista y todo su personal deberán cumplir obligatoriamente las medidas sanitarias adoptadas por la Entidad tales como:

- a) Uso obligatorio de la mascarilla, durante la realización de las prestaciones en las instalaciones de la Entidad.
- b) Respetar los protocolos sanitarios en el ingreso a las instalaciones de la Entidad, tanto de manera peatonal como en unidades vehiculares, respecto al uso de alcohol en gel y control de temperatura corporal.
- c) Mantener la distancia social no menor de 1.5 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de INS.
- d) Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- e) Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, entre otros.

Sobre el uso del carné o certificado de vacunación contra la COVID-19:

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar las disposiciones sobre las medidas a seguir para evitar los contagios y propagación del COVID-19, respecto al uso del carné o certificado de vacunación contra la COVID-19, establecidas en el Decreto Supremo N° 179-2021-PCM y sus modificatorias o norma que los sustituya; así como los lineamientos para la presentación de carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 emitido por la Dirección General de Intervenciones

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
<p>ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.</p>	<p>Firmado Digitalmente por: VERONICA LUIS GARCIA Garay Flores PAU 20131203130 hard Cédula: 30303 MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:02:21</p>	<p>Firmado Digitalmente por: CARLOS LUIS GARAY FLORES PAU 20131203130 hard Cédula: 30303 MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:02:07</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Estratégicas en Salud Pública del Ministerio de Salud. Estas deberán ser aplicadas al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.

EL CONTRATISTA para el ingreso a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud deberá presentar el carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual que acredite haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19. Asimismo, cuando EL CONTRATISTA disponga de personal para llevar a cabo la ejecución de la prestación, el personal que intervendrá en la ejecución deberá portar y presentar para el ingreso a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud el carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual que acredite que haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19.

Asimismo, cuando la ejecución de la prestación se realice de manera presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio efectivo de la prestación, copia de su carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual, que acredite que haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19; así como del personal que intervendrá en la ejecución de la prestación, cuando corresponda.

Seguridad de la información de la entidad:

De requerirlo en el requerimiento, el contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar.

Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS.
- Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

Clausula 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el 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 RLCE.

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

Cláusula de confidencialidad: El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato".

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GABRIELA Carlos Alberto PAU 2013103130 hard Código: 00000000000000000000 Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:23	Firmado Digitalmente por: CALVO LUIS PAU 2013103130 hard Código: 00000000000000000000 Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:28

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

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

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

7. SEGURO (De corresponder)

NO APLICA


8. PRODUCTO A OBTENER O ENTREGABLES

a) Como parte de la oferta

NO APLICA

b) Como parte de la ejecución contractual

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Periodo Digitalizado por: VEPANTE SUI GARCIA Carlos Alberto PAU 20131203130 hard Oficina: JESSIE MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:05:54	Periodo Digitalizado por: CHAPOR DION Flor Marcela PAU 20131203130 hard Oficina: JESSIE MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:05:11

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Informe del servicio el cual debe incluir:

PRIMER PRODUCTO

- Plan de Trabajo con alcance y cronograma
- Arquitectura y Estado situacional de la solución Cloud (Características servidor principal, instancias y componente TI).
- Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Acceso a: Equipamiento tecnológico Cloud y servicios implementados.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas de la plataforma.
- Declaraciones Juradas y certificados correspondientes a características técnicas del servicio, numeral 3 (CARACTERÍSTICAS) Item del 3- 5.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Declaración jurada de la garantía soporte técnico y mantenimiento de acuerdo a los niveles de servicio.
- Manual técnico del uso de la plataforma del correo electrónico (Administración de colas, procesos y ubicación de backup).
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.
- Acta de capacitación al personal.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado Anexo1 y Anexo 2 del PRA-OGIS-029 – Gestión de Relación con proveedores.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado el Compromiso de Confidencialidad y no divulgación de Información del INS FOR-INS-036.

SEGUNDO PRODUCTO:

- Informe del estado situacional de la solución.
- Reporte del nivel de servicio brindado durante el primer año, así como detallando el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a la disponibilidad, servicio de soporte y el reporte de atención de incidencias
- Actualización de Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL


a) Del proveedor

De acuerdo a los requisitos de calificación (habilitación y experiencia del postor)

b) Del personal

De acuerdo con los requisitos de calificación (Formación académica y experiencia del personal clave)

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: OPASPE: JULIA GARCIA Carlos Alberto PAU 20131263130 hard Cédulas: JESSIE MAMIA Cargos: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:06	Firmado Digitalmente por: CAMPON: LEON Flor Marcela PAU 20131263130 hard Cédulas: JESSIE MAMIA Cargos: DIRECTOR GENERAL Fecha: 23/05/2023 16:25:13

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Salud, será la encargada de la supervisión total del servicio

12. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La implementación y activación del servicio de infraestructura y plataforma de correo en la nube se realizará de forma remota.

13. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

Plazo de implementación del servicio será de hasta treinta (30) días, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Culminado el plazo de implementación se firmará el acta de inicio del servicio.

El Pago se realizará de manera anual, en moneda nacional, luego de la presentación del entregable 1 y entregable 2, comprobante respectivo y previa conformidad del área usuaria.

14. FORMA DE PAGO

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	PRIMER ENTREGABLE	Hasta 30 días contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato	100.00 %
2	SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta 30 días, después de los 365 días cumplidos, del servicio brindado	100.00 %

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina Ejecutiva e Estadística y el V°B° de la Oficina General de Información y Sistemas previo informe técnico favorable del personal de la OEEL designado para esta actividad. 1. PENALIDADES

16. PENALIDADES

a) Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 de la Ley de Contrataciones del Estado

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: OFICINA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS Cargos: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:05:57	Firmado Digitalmente por: CAMPO DE LUCHA POR LA SALUD Cargos: DIRECTOR GENERAL Fecha: 22/05/2023 16:05:15

FOR INS-104

Edición N° 01

NO APLICA

NO APLICA.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
<p>ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.</p>	<p>Periodo Digitalmente por: VERONICA GARCIA Carbo: Alberto PAU 20131283130 hard Oficina: JEF. MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:02:59</p>	<p>Periodo Digitalmente por: CARLOS LIZON Pier Marcella PAU 20131283130 hard Oficina: JEF. MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:02:57</p>

Página 18 de 20

Fecha Creación: 05/05/2023 09:34:49a.m.

38

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u> Personal con el siguiente perfil: Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.</p> <p><u>Un (01) Especialista Senior</u> Personal con el siguiente perfil: Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso El TÍTULO PROFESIONAL 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u> Experiencia mínima de cinco (05) años como Gerente o Jefe o supervisión en la implementación de proyectos o servicios de implementación de equipos y/o sistemas de correo electrónico empresarial o gubernamental y/o seguridad perimetral tipo firewall o antispam, y/o seguridad informática y/o plataforma de Gestión de Seguridad y Calidad en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Un (01) Especialista Senior</u> Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en migración de los servicios desplegados y/o mantenimiento de Infraestructura y plataforma y/o implementación de proyectos o servicios de implementación de equipos y/o sistemas de correo electrónico empresarial o gubernamental y/o seguridad perimetral tipo firewall o antispam, y/o seguridad informática y/o plataforma de Gestión de Seguridad y Calidad en entidades públicas y/o privadas.</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><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">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</div>

	<p><i>emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 324,820.00 (Trescientos veinticuatro mil ochocientos veinte con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,602.50 (Cuarenta mil seiscientos dos con 50/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Plataforma de Correo en la nube y/o Servicio de correo Electrónico colaborativo y/o Servicio de correo en línea.</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 pago¹³, 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>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

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 SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL**, que celebra de una parte INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131263130, con domicilio legal en Av. Defensores del Morro 2268, Distrito Chorrillos - Departamento Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS-1** para la contratación de **SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL**, 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 **SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en DOS (02) PAGOS IGUALES (PAGO ANUAL), 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, de acuerdo al siguiente detalle:

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina Ejecutiva e Estadística y el V°B° de la Oficina General de Información y Sistemas previo informe técnico favorable del personal de la OEEI designado para esta actividad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

PRIMER ENTREGABLE: Hasta 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- Plan de Trabajo con alcance y cronograma
- Arquitectura y Estado situacional de la solución Cloud (Características servidor principal, instancias y componente TI).
- Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Acceso a: Equipamiento tecnológico Cloud y servicios implementados.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas de la plataforma.
- Declaraciones Juradas y certificados correspondientes a características técnicas del servicio, numeral 3 (CARACTERISTICAS) Ítem del 3- 5, que corresponde al Numeral 5 Requerimiento, literal b) Características del Servicio de los términos de referencia.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Declaración jurada de la garantía soporte técnico y mantenimiento de acuerdo a los niveles de servicio.
- Manual técnico del uso de la plataforma del correo electrónico (Administración de colas, procesos y ubicación de backup,
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.
- Acta de capacitación al personal.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado Anexo 1 y Anexo 2 del PRA-OGIS-029 – Gestión de Relación con proveedores.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado el Compromiso de Confidencialidad y no divulgación de Información del INS FOR-INS-036.

SEGUNDO ENTREGABLE: Hasta 30 días calendario, después de los 365 días cumplidos, del servicio brindado.

- Informe del estado situacional de la solución.
- Reporte del nivel de servicio brindado durante el primer año, así como detallando el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a la disponibilidad, servicio de soporte y el reporte de atención de incidencias.
- Actualización de Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.
- Declaración jurada, a fin de indicar que no quedará ninguna información del INS en su poder.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo al siguiente detalle:

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

Plazo de implementación del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Culinado el plazo de implementación se firmará el acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina Ejecutiva e Estadística y el V°B° de la Oficina General de Información y Sistemas previo informe técnico favorable del personal de la OEEI designado para esta actividad en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOS (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio; en adelante "el contrato".

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

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato".

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

¹⁵ 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).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

Asimismo, EL CONTRATISTA autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de LA ENTIDAD durante la etapa de ejecución contractual se realicen a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:....

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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 Y FORMATOS

K
L1
D

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS
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 ¹⁷	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 servicios¹⁸.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS

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 ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	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:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS
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 **SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS
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 acuerdo al siguiente detalle:

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

Plazo de implementación del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Culminado el plazo de implementación se firmará el acta de inicio del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS**

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS

de
L
A

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL	
TOTAL	

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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 período.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2023-OPE/INS**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.

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

--

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente,

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Presente. –

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **Adjudicación Simplificada N°029-2023- OPE/INS-1**, para la del, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³² lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³² Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante legal de la empresa [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA CON LA BUENA PRO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD],
DECLARO BAJO JURAMENTO declaro bajo juramento:

1. Que, me comprometo a mantener toda la información proporcionada por la Entidad en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. no divulgando, publicando, anunciando, ni dispondré de otro modo la Información Confidencial, en forma total o en forma parcial a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomaré todas las medidas que sean necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.
2. Declaro que haré extensiva la presente obligación frente a mis empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal de la presente declaración, teniendo pleno conocimiento que el incumplimiento del presente compromiso es causal de resolución contractual.
3. Asimismo, me comprometo a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que la Entidad pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento del presente compromiso, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

Confidencialidad. - Característica de la información de poder ser accedida o conocida únicamente por personas, entidades o procesos autorizados.

Información: Cualquier forma de ingreso electrónico óptico, magnético, físico o en otros medios, susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada, que permita y ayude a la toma de decisiones, cuyo uso no autorizado puede poner en riesgo los intereses del Ministerio.