

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LA LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE TIPO PROPIETARIO DEL GESTOR DE CONTENIDO EMPRESARIAL DE LA MARCA ALFRESCO O EQUIVALENTE

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	OGTI	Oficina General de Tecnología de la Información.
Categoría	9002	APNOP
Actividad	5001204	Gestión de la Oficina General de Tecnología de la Información.
Tarea	T-03	Implementar Soluciones Informáticas
Acción	3.1	Análisis y Desarrollo de sistemas de información.
Fuente de Financiamiento	R.O.	Recursos Ordinarios.
Meta	0070	Oficina General de Tecnología de la Información.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de suscripción y soporte técnico de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer técnicamente al Ministerio del Ambiente - MINAM, brindándole una herramienta de gestión documental, que contenga la información de la Entidad de manera íntegra, disponible, segura y confiable, que cuente con los componentes y servicios necesarios para soportar los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las funciones encomendadas, con la finalidad de lograr la sostenibilidad ambiental del País.

3. BASE LEGAL

- Resolución Directoral N° 028-2023-MINAM, que aprueba la estandarización de la “Licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco” o equivalente y el “Servicio del Soporte Técnico del Software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco” o equivalente, para el Ministerio del Ambiente – MINAM.
- Directiva N° 010-2018-MINAM/SG “Desarrollo, Uso y Administración de Software en el Ministerio del Ambiente”, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 050-2018-MINAM.

4. ANTECEDENTES

El Ministerio del Ambiente es la Autoridad Ambiental Nacional y ente rector del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el cual genera y promueve el uso de instrumentos o medios operativos diseñados, normados y aplicados para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional Ambiental.

El Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, en su artículo 2°, numeral 2.2, indica que es un órgano del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público por lo que se constituye en un pliego presupuestario, vale decir, es una entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Al respecto, cabe indicar que el MINAM cuenta con una plataforma informática, que soporta y protege los servicios y sistemas informáticos, brindando soporte a las actividades realizadas por todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y contribuyendo al cumplimiento de las funciones encomendadas.

En este sentido, es importante señalar que dicha plataforma informática, tiene como uno de sus componentes al software Alfresco Content Services en adelante - ACS, y se requiere la suscripción anual de la licencia de uso, a fin de asegurar su continuidad operativa, debido a que es el contenedor de archivos de la Entidad y se integra con diversos softwares desarrollados in-house (con la capacidad operativa de la Entidad) o por proveedores.

Actualmente, la entidad cuenta con el servicio de suscripción anual de la licencia de uso del software Alfresco Content Services a través del Contrato N° 16-2023-MINAM/OGA derivado del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 002-2023-MINAM/OGA Primera Convocatoria. Dicha suscripción se encuentra vigente hasta el día 26 de diciembre del 2024; por lo que, a fin de garantizar la operatividad y continuidad del servicio, se requiere contratar el presente servicio.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

La presente contratación tiene por objetivo suscribir la licencia de uso de ACS, instalada en los servidores del Centro de Datos del MINAM, así como del soporte por un año, a fin de continuar dotando a la institución de una herramienta de colaboración y repositorio de contenido digital.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Suscripción la licencia de uso anual del software ACS, tomando en consideración el fin de la validez de la licencia de uso vigente.
- Garantizar la operatividad, disponibilidad, funcionalidades, flujos de trabajo e integraciones con otros softwares integrados con el Alfresco Content Services.
- Prevenir y solucionar fallas técnicas y/o problemas de funcionamiento del ACS.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ALCANCE DEL SERVICIO

Se requiere contratar el servicio de suscripción de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente, así como el respectivo soporte técnico, de acuerdo con el siguiente detalle:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ítem	Tipo de prestación	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Único	Prestación principal	Servicio de suscripción de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente	1	Servicio
	Principal accesoria	Soporte técnico	1	Servicio

Es importante señalar que mediante Resolución Directoral N° 028-2023-MINAM-SG/OGA, de fecha 03 de abril de 2023, se autorizó la estandarización de la contratación de la *"Licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco"* y el *"Servicio del Soporte Técnico del Software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco"*, por un periodo de tres (3) años.

6.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6.2.1. DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (COMPONENTE A SUMA ALZADA)

- Servicio de suscripción de una (01) licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente, en la versión 5.1.1, de acuerdo con el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Fabricante	Alfresco Software, Inc.
Tipo de licenciamiento	Software Gestor de Contenido Empresarial (ECM).
Marca	Alfresco
Producto	Alfresco Content Services - Licencia de Uso
Usuarios	100
Características integraciones	<p>Alfresco Content Services, se ha construido a partir de un núcleo de código abierto compatible con estándares y APIs abiertas y una variedad de opciones de implementación, incluyendo configuraciones en la nube, a nivel local e híbridas. Alfresco Content Services, tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">Compatibilidad desde aplicaciones de productividad tales como Microsoft Office, Google Docs, Outlook y Salesforce.Una amplia gama de integraciones y soluciones preconfiguradas de la comunidad de socios de Alfresco, como SAP y AutoCAD entre otras.APIs abiertas y soporte para estándares abiertos, como CMIS, CIFS y WebDAV.

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Dispone de una arquitectura en la nube nativa. Este enfoque modular y abierto ofrece rendimiento y escalabilidad, se trata de una implementación local o en la nube.¹ • Contiene opciones de implementación flexibles, por ejemplo, Docker y Kubernetes, para garantizar implementaciones rápidas y estandarizadas en todos los entornos. • La creación del flujo de trabajo y tareas simples mejora la productividad e incluye flujos de trabajo de revisión y aprobación. • Las reglas y acciones facilitan el procesamiento complejo de documentos sin sobrecarga de desarrollo. • Las carpetas inteligentes y las potentes capacidades de metadatos presentan el contenido en un contexto empresarial, lo que resulta especialmente útil para la gestión de casos. • Única solución para la gestión de documentos de archivo de código abierto con certificación DoD 5015.02. • La declaración de documentos de archivo simple y automatizada aplica las políticas de gobierno la información de manera coherente con muy poca o ninguna intervención por parte del usuario • Al combinar los controles de acceso, niveles de autorizaciones de seguridad y marcas de seguridad se consigue un control altamente granular sobre la seguridad y los permisos. • Alfresco Digital Workspace acelera la adopción por parte de los usuarios al ofrecer una experiencia intuitiva y preconfigurada, que los desarrolladores pueden ampliar rápidamente y sin dificultad. • Las carpetas inteligentes y la búsqueda dinámica, con sugerencias automáticas, filtros y vistas previas del contenido, ofrecen una rápida recuperación del contenido. • Las características de colaboración enriquecidas incluyen sitios para equipos, seguimiento de versiones, hilos de discusión, wikis de proyectos, listas de tareas y fuentes de información. • Contiene Apps para los sistemas operativos IOS y Android, que ofrecen encriptación a nivel del dispositivo, acceso offline, y funcionalidades de revisión y aprobación de tareas • Sincronización de escritorio para Windows y Mac, permite sincronizar cualquier sitio o carpeta de Alfresco en Windows o Mac. <p>Gobierno de procesos y contenido abierto y completamente integrado: los procesos son el motor del cumplimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de la información (fácil integración con otros sistemas a través de las API REST abiertas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatización de la gestión del ciclo de vida, desde la captura hasta la retención y la destrucción final, y oculta

² Absolución de la consulta N°02 formulada por el participante DOMAIN CONSULTING S.A.C



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
	<p>las complejidades de la gestión de los documentos de archivo a los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reducción del riesgo empresarial y fortalezca el cumplimiento con capacidades de gobierno de la información que ofrecen una combinación de simplicidad y control.• El contenido y los procesos aúnan fuerzas para optimizar el flujo de la información en toda la organización. Para asegurar que el contenido está en línea con los objetivos del negocio, Alfresco Content Services incluye un motor de procesos basado en estándares abierto totalmente personalizable.• Ofrece un acceso rápido y seguro al contenido desde cualquier lugar.• Los usuarios pueden descubrir, compartir y colaborar con facilidad con el contenido, ya se trate de documentos sencillos o ficheros de casos, como de grandes planos de ingeniería o ficheros multimedia enriquecidos. El acceso se consigue desde un navegador web o aplicación móvil, y los usuarios pueden usar también los ficheros sin conexión gracias a la sincronización de escritorio. La potente búsqueda, los flujos de trabajo y los metadatos enriquecidos garantizan que la información adecuada esté siempre a mano.
Soporte técnico	<ul style="list-style-type: none">- Se deberá de contar con el soporte técnico por parte del fabricante de ACS, por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de conformidad de la activación.- Acceso a la plataforma web de soporte del fabricante a través de internet, para el acceso a nuevas versiones o parches o nuevas herramientas para integración con la nube o registro y atención de incidentes o consultas relacionado a la licencia de uso de Alfresco Content Services. La plataforma web debe permitir realizar el seguimiento de las solicitudes durante el periodo de contratación.- El horario de atención se dará en la modalidad de 8 x 5.- Cantidad ilimitada de incidencias o consultas a registrar (por parte del MINAM) y de resolver en la plataforma web.- Todas las incidencias registradas por el MINAM en la plataforma web durante el periodo de garantía, deberán de ser atendidas.

- El contratista deberá de realizar la instalación y configuración de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco" o equivalente y, posterior a ello, deberá realizar

pruebas de operatividad que certifique su funcionamiento y vigencia de la licencia; dichas actividades deberán realizarse en coordinación con un especialista de la OGTI.

- El contratista no podrá alegar inconvenientes con el fabricante para la provisión de los trabajos mencionados, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos.
- En caso de encontrar algún desperfecto en el funcionamiento de ACS y requiera la reconfiguración, el contratista deberá comunicar a la OGTI mediante un informe técnico indicando la falla, la posible causa y solución al problema en un plazo no menor a dos días calendario y deberá remitirlo por la mesa de partes virtual del MINAM.
- Al día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá entregar el número de contacto y correo electrónico de la persona encargada de realizar las actividades de instalación, configuración, pruebas, activación y puesta en funcionamiento de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente; asimismo, el contratista deberá coordinar con el Especialista designado por el Director de la OGTI, el día y la hora de la instalación de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente y configuración respectiva del ACS.

6.2.2. DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA

SOPORTE TÉCNICO (COMPONENTE A PRECIOS UNITARIOS)

El contratista deberá brindar el servicio del soporte técnico del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente, que se encuentra instalado en el Centro de Datos de la Entidad, considerando lo siguiente:

- El servicio soporte técnico contará con una bolsa estimada de ciento cincuenta (150) horas y se realizará bajo un esquema de atención de 8x5 que permita asegurar la operatividad y el correcto funcionamiento del software Alfresco Content Services, así como de los software integrados como repositorio, y de las nuevas necesidades que se puedan presentar para mejorar las prestaciones de Alfresco Content Services.

El control de las horas consumidas será administrado por la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI).

- El alcance de uso de la bolsa de horas incluye como mínimo, la ejecución de lo siguiente:
 - Mantenimiento de la actual plataforma de Alfresco Content Services: Con el objetivo de identificar, disminuir los riesgos que puedan convertirse en problemas que causen pérdida del servicio, y dar la solución respectiva, el mantenimiento deberá ser realizado de manera



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

bimensual, seis (06) visitas al año de un mínimo de cuatro de horas de duración por visita; la cual podrá ser de manera remota y deberá considerar lo siguiente:

- Verificación de la operatividad de Alfresco Content Services.
- Revisión de uso de recursos de hardware.
- Revisión de espacio libre de almacenamiento.
- Revisión y ajuste técnico de la configuración.
- Estadísticas de crecimiento de la información.
- Mentoring al personal de la OGTI sobre el detalle de los mantenimientos y acciones realizadas.

Para realizar el mantenimiento, el contratista deberá presentar a través de mesa de partes (presencial o virtual), el Plan de Trabajo del mantenimiento en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de culminado el primer mes del servicio de soporte técnico.

Dicho plan de trabajo debe tener a como mínimo:

- Capítulo 01
 - Introducción
 - Descripción
 - Objetivos
 - Alcance
- Capítulo 02
 - Descripción general
 - Actividades y responsables (las actividades propuestas deben ser medidas en horas)
 - Comunicaciones
 - Riesgos
- Capítulo 03
 - Consideraciones

La Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) evaluará la propuesta presentada en un plazo máximo de dos (2) días calendario a partir de la recepción del Plan de Trabajo, y notificará la respectiva aprobación al contratista mediante correo electrónico.

- Atención de incidentes:

- Acceso al portal de soporte web del contratista.
- Asistencia técnica especializada 8x5.
- Atención vía presencial o virtual o telefónicamente, según sea la necesidad.
- La entidad reportará las incidencias que se presenten incluyendo la siguiente información: fecha, hora, descripción del problema y contacto en la entidad. El contratista debe generar el ticket de

atención una vez que se reporte la incidencia mediante llamada telefónica o correo electrónico o registro de la incidencia en la plataforma web del contratista, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de atención.

- A continuación, se detalla el tipo de criticidad respecto a las incidencias:

Graves: incidentes que impidan la operatividad y el correcto funcionamiento de Alfresco Content Services.

- Niveles de servicio:

Cuadro N° 1 – Tiempos de respuesta y atención del servicio
(niveles de servicio)

		Tiempo de respuesta	Tiempo de atención
Graves			
Atenciones de soporte técnico		No mayor de una (01) hora	No mayor de dos (02) horas

Donde:

- **Tiempo de respuesta:** Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OGTI (el reporte del incidente mediante llamada telefónica o correo electrónico o registro de la incidencia en la plataforma web del contratista, hasta que el contratista responda consignando el Ticket de atención para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente.
- **Tiempo de atención:**² Tiempo que transcurre desde que se consigna el Ticket de atención por parte del contratista a la persona que reportó el incidente (OGTI) hasta la solución del mismo (presencial o virtual o telefónicamente). El Contratista deberá enviar un mail a la culminación del soporte, resolución del incidente o requerimiento reportado, en el cual deberá indicar las acciones que se tomaron y el tiempo de solución (Diagnóstico y solución del problema).

Los tiempos de análisis, revisión y solución del MINAM no se contabilizan dentro del tiempo de atención.

Nota: En caso de que el problema esté relacionado con el software base, como el sistema operativo, almacenamiento,

² Absolución de la consulta N°03 formulada por el participante DOMAIN CONSULTING S.A.C



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

base de datos, servidor de aplicaciones o software de terceros, no se contabilizará dentro del tiempo de atención, ya que estos aspectos están fuera del alcance y responsabilidad del contratista.

El incumplimiento de los tiempos considerados en los diferentes niveles de servicio, estará sujeto a la aplicación de otras penalidades, de acuerdo con lo señalado en el numeral 16.2.

- Informes técnicos por cada atención realizada.
- Mentoring al personal de la OGTI sobre el detalle de la atención de los incidentes.

6.3. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía comercial, tendrá una duración de doce (12) meses, contabilizados a partir de acta de conformidad de la activación firmada por el contratista y la Oficina General de Tecnologías de Información

Todos estos servicios deberán estar garantizados e incluir un apoyo técnico, y ser escalable con el fabricante de la solución, por el período que dure el contrato. Asimismo, la solución deberá tener implementado controles que garanticen la confiabilidad de los niveles de servicio, operaciones y cumplimiento estricto de controles de seguridad, disponibilidad y auditoría en la prestación de los servicios de tecnología. Estos controles incluyen: Gestión de documentos, Seguridad y acceso controlado, ediciones de código abierto.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a esquema mixto de suma alzada y precios unitarios.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe ser representante o distribuidor autorizado de la marca ALFRESCO en el Perú, para lo cual deberá presentar una carta o certificado o constancia del fabricante que lo acredite como representante o distribuidor autorizado para comercializar y brindar los servicios de configuración, instalación y soporte o carta del fabricante, en la cual, se indique que el partner puede prestar servicios asociados de asistencia y formación a clientes situados dentro del territorio autorizado de Perú³. Dicho documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

³ Absolución de la consulta N°01 formulada por el participante DOMAIN CONSULTING S.A.C

8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

a) Del personal

Especialista (01): (Personal Clave)

Formación Académica:

Profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Computación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática.

Experiencia General:

Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en Enterprise Content Management o Arquitecto de Soluciones ECM o Analista de Sistemas de Gestión de Contenidos o Administrador de Plataforma ECM; en instalación o configuración o soporte o mantenimiento de Alfresco Content Services.

Funciones:

Se encargará de realizar la instalación de la licencia de uso, configuración y la verificación de la operatividad de ACS, así como el soporte técnico de acuerdo a lo establecido en el capítulo N°6: Alcances y Descripción del Servicio.

Reemplazo del personal

El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por caso fortuito o fuerza mayor, el (la) reemplazante debe ser aprobado por el Ministerio del Ambiente, a través de la Oficina General de Tecnología de la Información, y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal.

En caso se produjera un reemplazo por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista comunicará formalmente la salida del personal y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los dos (02) días calendario siguientes, presentando la documentación que acredite el perfil y experiencia del nuevo personal asignado.

La comunicación por parte del contratista deberá ser realizada a través de correo electrónico, la entidad realizará la evaluación y dará respuesta como máximo a los dos (02) días calendario de cursada la comunicación.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

9.1.1. DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

La instalación, configuración, pruebas, activación de la licencia de uso de Alfresco Content Services, y puesta en funcionamiento, se efectuará de manera presencial o virtual; previa coordinación con el equipo de OGTI del MINAM.

De requerirse la instalación de manera presencial, el contratista deberá acudir a la sede ubicada en el Edificio "PRISMA BUSINESS TOWER", sito en la Av.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Antonio Miroquesada N°425 - Urbanización San Felipe, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

En cualquier modalidad, los horarios serán establecidos en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI).

9.1.2. DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA

Soporte técnico

El soporte técnico del contratista se efectuará vía presencial o virtual o telefónicamente.

De requerirse la atención presencial, el contratista deberá acudir a la sede ubicada en el Edificio "PRISMA BUSINESS TOWER", sito en la Av. Antonio Miroquesada N°425 - Urbanización San Felipe, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, previa con coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI).

9.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total para la ejecución del servicio es de trescientos setenta y cinco (375) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y está dividido de la siguiente manera:

9.2.1. DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- **Plazo de instalación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento**

El plazo para la instalación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento es diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El término de la instalación, configuración, pruebas, y puesta en funcionamiento se formalizará mediante la respectiva acta de conformidad de instalación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento, la misma que se suscribirá de modo conjunto por el representante del contratista y el especialista designado por el Director de la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI).

La activación del servicio debe ser programada a la culminación de la vigencia de licencia actual. Dicha activación se validará a través del acta de conformidad de la activación, la misma que se suscribirá de modo conjunto por el representante del contratista y el especialista designado por el Director de la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI).

- **Plazo de vigencia de la suscripción**

La vigencia de la suscripción de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de conformidad de la activación.

9.2.2. DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA

SOPORTE TÉCNICO

El plazo de ejecución del soporte técnico es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, o hasta consumir la bolsa estimada de ciento cincuenta (150) horas del servicio, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de conformidad de la activación.

10. ENTREGABLES DEL SERVICIO

10.1. DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

El contratista deberá entregar hasta los cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada el acta de conformidad de la activación, los siguientes documentos:

1. Documento (constancia o certificado) que acredite la suscripción de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco” o equivalente, con su periodo de vigencia (fecha de inicio y fecha fin) a nombre del Ministerio del Ambiente.
2. Documento (constancia o certificado o carta) conteniendo los datos de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma web del fabricante.
3. Garantía de doce (12) meses.
4. Acta de conformidad de instalación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente.
5. Acta de conformidad de la activación de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente.
6. Informe técnico final correspondiente a la instalación, configuración, pruebas, puesta en funcionamiento y activación de la licencia de uso del software de tipo propietario del gestor de contenido empresarial de la marca Alfresco o equivalente con el detalle de tareas realizadas, adjuntando una copia de los documentos que sustenten los trabajos realizados, operatividad de las funcionalidades y reporte de estado de la consola de administración y otras acciones realizadas, además de las observaciones y recomendaciones, según sea el caso.

10.2. DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA

SOPORTE TÉCNICO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El CONTRATISTA deberá presentar de manera mensual, hasta los cinco (5) días calendarios posteriores al periodo reportado, un Informe del desarrollo del servicio de acuerdo al siguiente detalle:

- Atenciones realizadas en el mes, especificando cada actividad de soporte técnico realizada, detallando como mínimo lo siguiente:
 - Usuario que reportó el incidente o falla.
 - Técnico que atiende el incidente o falla.
 - Fecha y hora de inicio de la atención.
 - Tiempo de solución.
 - Fecha y hora de cierre de la atención
 - Acciones correctivas tomadas.
- Consumo y disponibilidad de la bolsa de horas contratadas.
- Recomendaciones técnicas.
- Informe de mentoring

MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA:

El CONTRATISTA deberá presentar de manera bimensual, hasta los cinco (5) días calendarios posteriores al periodo reportado, un Informe del desarrollo del servicio de acuerdo al siguiente detalle:

- Revisiones del gestor documental:
 - Revisión de archivos logs
 - Revisión de recursos del gestor y sistema operativo
 - Revisión de mecanismo de backup
- Verificación de la operatividad:
 - Gestor documental
 - Sistema operativo
 - Base de datos
- Análisis de almacenamiento:
 - Análisis de espacio libre
 - Análisis de espacio ocupado
- Tendencia de crecimiento
 - Crecimiento por año
 - Crecimiento de nodos por mes
- Ajustes realizados
 - Conclusiones
 - Recomendaciones técnicas.
- Consumo y disponibilidad de la bolsa de horas contratadas.
- Recomendaciones técnicas.
- Informe de mentoring

Todo entregable deberá estar foliado y visado en todas sus páginas y estar dirigido con carta a la Oficina General de Administración, y puede ser presentado de 2 maneras:

Atención en mesa de partes presencial: Se realiza en Av. Antonio Miroquesada 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

Atención no presencial: A través del aplicativo: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> el cual se encuentra activo las 24 horas de los 7 días de la semana, para el registro y envío de documentos. Los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.

11. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

12. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación.

13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Ministerio del Ambiente, toda información que le sea suministrada por este último, obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse, o conocida directa o indirectamente durante el proceso de contratación y la realización de sus tareas, excepto cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. Esta obligación de confidencialidad se extiende por un mínimo de tres (3) años y abarca toda la información y documentación a la que el contratista tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, prohibiendo su divulgación a terceros.

Dicha obligación comprende tanto la información entregada como la generada durante las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez concluido el contrato. Esta información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y otros datos compilados o recibidos por el contratista. Incluso si la información es de índole pública, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin la autorización correspondiente del Ministerio del Ambiente.

Además, el contratista se obliga a guardar confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información a la que tenga acceso para el cumplimiento de la contratación (D.S. N° 002-2009-MINAM), así como a no divulgar ni transferir la información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio.

El contratista deberá llenar y firmar el **Anexo I “Compromiso de Confidencialidad, Privacidad, No Divulgación de Información, y Protección de Datos Personales”** adjunto al presente documento, el cual deberá ser presentado a más tardar dos (02) días calendario después de la firma del contrato.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminado el servicio y se hace extensivo al personal del contratista, incluso si ellos dejan de tener vínculo laboral. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del Ministerio del Ambiente. 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 contrato

14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

14.1. ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA

La Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) es la encargada de la coordinación y supervisión del servicio, tanto para la prestación principal como para la prestación accesoria.

La OGTI, podrá supervisar las diferentes etapas de desarrollo del servicio, para lo cual el contratista brindará las facilidades necesarias.

14.2. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

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 General de Tecnología de la Información (OGTI), previo Informe del personal designado para la supervisión de la prestación principal, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA

SOPORTE TÉCNICO

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 General de Tecnología de la Información (OGTI), previo Informe del personal designado para la supervisión de la prestación accesoria, en el plazo máximo de siete (7) días calendario días de producida la recepción.

15. FORMA DE PAGO

15.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único, correspondiente al 100% del monto total ofertado de la prestación principal.

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 General de Tecnología de la Información (OGTI), previo Informe del personal designado para la supervisión de la prestación principal, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

15.2. PRESTACIÓN ACCESORIA

SOPORTE TÉCNICO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de manera mensual, de acuerdo a la cantidad de horas de soporte técnico realizado (consumido) en el mes ya sea por el mantenimiento de la actual plataforma de Alfresco Content Services y/o por las atenciones de incidentes.

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 General de Tecnología de la Información (OGTI), previo Informe del personal designado para la supervisión de la prestación accesoria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

En ambos casos, dicha documentación se debe presentar en:

Atención en mesa de partes presencial: se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente, o.

Atención no presencial: Se realiza a través del aplicativo: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> el cual se encuentra activo las 24 horas de los 7 días de la semana, para el registro y envío de documentos. Los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

16. PENALIDADES

Las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, se regirán por lo dispuesto en el Artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.1. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se regula por lo dispuesto por el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.2. OTRAS PENALIDADES

Se consideran Otras Penalidades según lo establecido en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme al siguiente detalle:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista haya sustituido el personal propuesto, sin aprobación de la entidad.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal ofertado.	Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)
2	Incumplimiento en los tiempos de respuesta y atención de incidentes establecidos en el numeral 6.2.2. de los términos de referencia.	3% de la UIT por cada hora o fracción de incumplimiento en los tiempos máximos de respuesta y atención.	Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)
3	Incumplimiento del plazo de instalación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
4	Retraso en la presentación de los entregables solicitados del numeral 10 de los términos de referencia.	5% de la UIT por cada día de atraso	Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)

*UIT vigente al momento de aplicación de la penalidad

(*) **Procedimiento de aplicación de penalidad**

- La Oficina General de Tecnología de la Información presentará un informe técnico para la aplicación de las penalidades, sustentando los incumplimientos respectivos.
- La Oficina de Abastecimiento comunicará al contratista, por escrito, los respectivos incumplimientos del servicio.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la Entidad enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos ofertado por el plazo de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. CLAÚSULA DE 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.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

19. CLAÚSULA DE ANTISOBORNO

El Contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones y el artículo 7º de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344- 2018-EF. 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, 32 participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINAM. De la misma manera, el Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINAM pueda accionar.

20. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Especialista (1)</u>
	<u>Requisitos:</u>
	Profesional titulado en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Computación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática del personal clave requerido como especialista.

	<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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Especialista (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en Enterprise Content Management o Arquitecto de Soluciones ECM o Analista de Sistemas de Gestión de Contenidos o Administrador de Plataforma ECM; en instalación o configuración o soporte o mantenimiento de Alfresco Content Services.</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> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>			
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/300 000.00 (Trescientos mil 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/.60,000.00 (sesenta mil con 00/100 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>		



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación o configuración o mantenimiento o implementación o soporte de software de gestión documental o de colaboración empresarial o de servicios de contenidos, en el sector público o privado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **anexo correspondiente de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **anexo correspondiente de las bases**.

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 correspondiente de las**

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

bases 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".*



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO I

"Compromiso de Confidencialidad, Privacidad, No Divulgación de Información, y Protección de Datos Personales"

Conste por el presente documento que suscribe, de una parte, el Ministerio del Ambiente (MINAM) con RUC N° 20492966658, debidamente representado por _____ (Nombre y apellido del jefe/coordinador/líder del área usuaria), con número de DNI/Pasaporte _____, _____ (Cargo del jefe/coordinador/líder del área usuaria), a quien/es en adelante se le/s denominará ÁREA USUARIA, y de la otra parte el/la empresa/contratista _____ (Nombre de la empresa/contratista) con RUC N° _____, debidamente representado por _____ (Nombre y apellido del representante legal de la empresa/contratista), con número de DNI/Pasaporte _____, según poder inscrito en la Partida N° _____ (Indicar documento que faculta al representante legal del CONTRATISTA) de la Oficina Registral de _____ (Indicar sede) a quien/es en adelante se le denominará CONTRATISTA, para la ejecución de las prestaciones, en el marco del contrato/contratación _____
_____(Indicar N° de contrato o N° orden de servicio, seguido del objeto de contratación indicado).

Las partes anteriormente mencionadas suscriben el presente Compromiso de Confidencialidad, Privacidad, No Divulgación de Información, y Protección de Datos Personales, en el marco de aplicación del uso obligatorio, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2022 – Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos", en particular el cumplimiento de los principios de seguridad de la información: CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD; conforme a lo siguiente:

PRIMERA: El MINAM es propietaria de toda la información que surja de la contratación realizada con el CONTRATISTA y de la que se le haga entrega única y exclusivamente para la ejecución de las prestaciones contratadas por el MINAM, siempre que no sea de dominio público, por lo que se deja expresa constancia que el MINAM no otorga al CONTRATISTA ninguna licencia ni derecho, por implicación o de alguna otra manera, para el uso de esta información con propósito distinto a la ejecución de las prestaciones contratadas.

Se considera como información confidencial todos los documentos, descripciones, dibujos, diseños, esquemas, procesos, flujos de información, fotografías, videos, equipos, procesos, modelos, invenciones, especificaciones, información financiera, información de ÁREAS USUARIAS/ALIADOS/ENTIDADES PÚBLICAS, requerimientos funcionales e informáticos, bases de datos, código fuente, información de empleados, contratos con terceros, registros (en medio físico, magnético o electrónico) o cualquier otro tipo de información técnica y no técnica, que se entregue al CONTRATISTA en el marco de la ejecución de las prestaciones contratadas.

El término información confidencial, incluye también sin limitación, a toda información relacionada con productos de hardware, software y/o información no tangible, considerando también a la información relacionada a los datos personales.

SEGUNDA. El funcionario o servidor del MINAM o el CONTRATISTA a quien la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MINAM le haya brindado acceso a la información confidencial, se obliga a no divulgar ni revelar en forma alguna, ni violar la privacidad y/o protección de cualquier información que se le haya entregado, para efectos de la realización de un trabajo específico o una asignación particular; incluso, no realizará ingeniería inversa o descompilará ninguna información confidencial que le haya entregado o haya tenido acceso.

TERCERA. La obligación a que se refiere la cláusula anterior surtirá efectos a partir de la fecha de la firma del presente documento suscrito con el CONTRATISTA y tendrá vigencia indefinida incluso una vez culminada la contratación realizada.

CUARTA. El CONTRATISTA acepta tener protocolos claros para la eliminación segura de cualquier dato que ya no sea necesario al finalizar la contratación, el cual será ejecutado y cuya evidencia será puesto a disposición de OGTI.

QUINTA. El presente compromiso no se aplica en los siguientes casos: Cuando la información confidencial haya pasado a ser de dominio público, o cuando exista mandato de autoridad competente que obligue a entregar o divulgar información confidencial; en dicho caso el CONTRATISTA dará aviso previo e inmediato al MINAM.

SEXTA. El presente compromiso se alinea a las exigencias de la “NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, así como por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; la Ley de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás materias normativas que resultan aplicables.

SÉTIMA. El CONTRATISTA declara conocer las normas indicadas en la cláusula Sexta de este Compromiso, y que cualquier incumplimiento del mismo podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, de conformidad con la normativa aplicable.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Lima, _____ de _____ del _____

ÁREA USUARIA	CONTRATISTA
<p>_____ (Nombre y apellido del jefe/coordinador/líder del área usuaria)</p> <p>DNI/Pasaporte N° _____</p>	<p>_____ (Nombre y apellido del representante legal del CONTRATISTA)</p> <p>DNI/Pasaporte N° _____</p>

Observaciones:

.....
.....
.....
.....