

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO

N° 010-2024-JUS-1

**CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE HERRAMIENTAS
COLABORATIVAS EN LA NUBE"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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>

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
RUC N° : 20131371617
Domicilio legal : Calle Scipión Llona N°350 - Miraflores
Teléfono: : (01) 204-8020
Correo electrónico: : oab429@minjus.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"SERVICIO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 87-2024-JUS/OGA del 02 de octubre de 2024.

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 CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Prestación principal:

El contratista deberá realizar la activación, implementación, instalación, configuración y puesta en operación de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube, en un plazo máximo de

doce (12) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Prestación accesoria N° 01: Capacitación.

A partir del día siguiente de firmado el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube", el contratista contará con 30 días calendarios.

Prestación accesoria N° 02: Soporte Técnico

El contratista deberá de realizar el soporte técnico durante un plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube".

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 S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, sito en Calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores. La entrega del ejemplar se realizará en la misma dirección, en la Oficina de Abastecimiento.

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° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- 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, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y demás modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales o norma que lo sustituya.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Copia de la certificación o cualquier otro documento emitido por el fabricante que acredite fehacientemente que el fabricante de la solución propuesta de mensajería electrónica cumple con lo indicado: Tiene implementado controles que garantizan 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 de misión crítica que ofrece para este proceso. Según lo indicado en el numeral 5.2.1 de los Términos de Referencia.
- f) Carta vigente del fabricante, en la cual indique claramente que el postor se encuentra autorizado como partner de todos los componentes de la solución ofertada, esta certificación debe estar vigente. Según lo indicado en el numeral 5.8.1 de los Términos de Referencia.
- g) Carta y/o documento del fabricante, en el que se indique claramente que el postor cuenta con nivel de partner Premier o equivalente, según el fabricante de herramientas colaborativas en nube. Según lo indicado en el numeral 5.8.1 de los Términos de Referencia.
- h) Certificación oficial de gestión de proyectos PMP (Project Management Professional) vigente, para el Jefe de Proyectos. Según lo indicado en el subnumeral 5.8.2.1 de los Términos de Referencia.
- i) Certificación oficial de nivel arquitecto y/o especialista y/o profesional, emitida por el fabricante de las herramientas colaborativas ofertada y/o centro autorizado, a nombre del Especialista en herramientas colaborativas. Según lo indicado en el subnumeral 5.8.2.2 de los Términos de Referencia.
- j) Certificación oficial de nivel instructor, a nombre del Instructor especialista en herramientas colaborativas. Según lo indicado en el subnumeral 5.8.2.3 de los Términos de Referencia.
- k) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- l) 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)**
- m) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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

2.2.2. **Documentación de presentación facultativa:**

Ninguna.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Procedimiento de atención de soporte técnico, el cual debe incluir como mínimo, números telefónicos y correo electrónico del personal a tres niveles de escalamiento, así como los SLAS de atención de las consultas, requerimientos e incidencias.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el*

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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en Calle Scipión Llona N° 350 – Miraflores, en el horario de 08:00 a 16:30 pm., de lunes a viernes o Mesa de Partes Virtual, <https://sgd.minjus.gob.pe/sgdvirtual/public/ciudadano/-ciudadanoMain.xhtml>. Considerar el envío de la carta fianza de forma física a la dirección de la Entidad antes mencionada.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en:

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

1. PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de Herramientas Colaborativas en nube:

Dos (02) pagos correspondientes al 96 % del valor total de la contratación del servicio por la Activación, implementación, instalación, configuración de la plataforma de Herramientas Colaborativas en nube, según se detalla en la siguiente tabla:

Descripción	Plazo
1er Pago	Luego de la entrega de la documentación indicada en el numeral 5.9.1.1. Correspondiente al 64 % de la totalidad del valor total de la contratación.
2do Pago	Hasta 730 días calendarios, luego de firmada el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube". Por la entrega de la documentación indicado en el numeral 5.9.1.2. Correspondiente al 32 % de la totalidad del valor total de la contratación.

Para todos los pagos, previa emisión de conformidad de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST).

2. Prestación accesoria N°01: Capacitación:

Pago único correspondiente al 1 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N° 01, al cumplimiento de lo indicado en el numeral 5.9.2. y previa emisión de conformidad de la OIST.

3. Prestación accesoria N°02: Soporte técnico:

Será cancelada en 6 armadas iguales semestrales correspondiente al 3 % del valor total del servicio, al cumplimiento de la prestación accesoria N°02 y de lo indicado en el numeral 5.9.3. y previa emisión de conformidad de la OIST.

Asimismo:

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 de Infraestructura y Soporte Tecnológico emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa Partes Presencial en la Sede Central del MINJUSDH ubicado en Scipión Llona N°350 - Miraflores – Lima, o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

<https://sgd.minjus.gob.pe/sgdvirtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

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



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0017-2024-JUS/OGTI-OIST

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de herramientas colaborativas en la nube.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar las comunicaciones y el desempeño del personal del MINJUSDH, por medio del servicio de correo y herramientas colaborativas en nube, garantizando un mejor servicio al ciudadano, para el acceso a una justicia inclusiva, transparente, confiable, moderna, fomentando el respeto y protección de los Derechos Humanos.

3. ANTECEDENTES

Actualmente se cuenta con el servicio de correo electrónico on premise albergado en el Centro de Datos, el cual en sus distintas plataformas (Exchange y Zimbra) soporta todas las cuentas de correo asignadas a todo el personal del MINJUSDH.

Con fecha 24 de febrero de 2021, se aprueba la actualización del Plan de Gobierno Digital 2020-2022 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la que en su numeral 8 del mismo documento, señala los proyectos de Gobierno Digital, siendo uno de ellos la adquisición de Licencia de Sistema Operativo para Servidor (solo Licencia) y Software (Incluye Licencia) para la Administración de Correo Electrónico para Servidor.

Mediante la Orden de Compra N° 0481-2023-JUS, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos adquirió 126 licencias para el software de trabajo colaborativo con la plataforma de Google Workspace, en la actualidad es utilizada por personal de la Alta Dirección y/o cargos de confianza de la sede central del MINJUSDH, que culmina el 8 de noviembre de 2024.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:

Mejorar la infraestructura del servicio de correo electrónico del MINJUSDH, incluyendo herramientas colaborativas en la nube, las cuales deben cumplir con los estándares de seguridad de la información.

4.2. Objetivos Específicos:

- Incrementar la disponibilidad del servicio de correo electrónico.
- Incrementar los niveles de seguridad de la información del servicio de correo electrónico.
- Contar con soporte especializado y seguro para la atención de requerimientos e incidentes críticos.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Mejorar las comunicaciones y trabajo colaborativo del personal del MINJUSDH.
- Contar con almacenamiento seguro y escalable, que permita salvaguardar la información que el personal del MINJUSDH genera.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos requiere contratar el servicio de herramientas colaborativas en la nube, el cual consiste en que el proveedor debe abastecer al MINJUSDH de acceso a los servicios de correo electrónico y herramientas colaborativas sobre su nube, tales como: almacenamiento y uso compartido de archivos, Ofimática para la Web, acceso a videoconferencias como participante y/o moderador, de manera tal que se uniformice el acceso a dichos servicios proporcionando además la total capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier tipo de dispositivo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, y dispositivos móviles tales como teléfonos Smartphone y Tablet); brindando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde el usuario se encuentre.

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Servicio de herramientas colaborativas en la nube	01

Tabla N° 01 – Alcance del servicio a contratar

5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se necesita adquirir una plataforma de herramientas colaborativas en la nube, según los siguientes perfiles:

TIPO	SERVICIO	CANTIDAD (Cuentas de Usuario)
I	Plataforma de la Herramientas Colaborativas en la nube con capacidad mínima de almacenamiento del buzón de 5 Gb; el almacenamiento y uso compartido de archivos con capacidad de 5 Gb (el almacenamiento puede ser compartido con el buzón de correos), Ofimática para la Web, videoconferencias para reuniones como participante.	2860
II	Plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube con capacidad mínima de almacenamiento de 50 Gb; el almacenamiento y uso compartido de archivos con capacidad mínima de 2 Tb, videoconferencias para reuniones como participante y moderador.	45
III	Plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube con capacidad mínima de almacenamiento del buzón de 100 Gb; el almacenamiento y uso compartido de archivos con capacidad mínima de 1 Tb o tanto como se necesite (el almacenamiento puede ser compartido con el buzón de correos), Ofimática para la Web, videoconferencias para reuniones como participante y moderador.	1085

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV	Plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube con capacidad mínima de almacenamiento mínimo de 5 Tb o tanto como se necesite; el almacenamiento y uso compartido de archivos con capacidad mínima de 5 Tb o tanto como se necesite, videoconferencias para reuniones como participante y moderador.	10
TOTAL		4015

Tabla Nº 02 – Descripción de la Plataforma de Herramientas Colaborativas en nube a contratar.

5.2.1. Condiciones generales

- o La solución propuesta deberá presentarse a todo costo, lo que significa que el contratista se encargará del suministro, implementación, configuración y puesta en operación de la plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube, sin que esto genere gastos adicionales a la institución.
- o La solución Herramienta Colaborativa deberá de implementarse y/o habilitarse sobre la infraestructura del mismo fabricante de la solución ofertada.
- o El postor deberá sustentar que el fabricante del servicio ofertado tiene implementado controles que garantiza 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 de misión crítica que ofrece para este proceso, y debe ser acreditada en la etapa de presentación de propuestas. Estos controles incluyen: Seguridad lógica, Privacidad de datos, Seguridad física de los centros de datos, Gestión de incidentes y disponibilidad, Gestión de cambios, Organización y administración. Se deberá adjuntar información (copia de la certificación o cualquier otro documento emitido por el fabricante) que acredite fehacientemente que el fabricante de la solución propuesta de mensajería electrónica cumple con lo indicado.
- o El fabricante deberá contar con la ISO 27001, 27017, 27018 o equivalente internacional para asegurar la continuidad y prevenir interrupciones del servicio, garantizando una disponibilidad del 99.9% anual.
- o El postor deberá cumplir con la directiva sobre protección de datos personales en el marco de la ley N° 29733 Ley de protección de datos personales o su equivalente internacionalmente.
- o El postor deberá realizar todas las actividades de configuración necesarias para la implementación y puesta en operación de la plataforma de Herramientas Colaborativas para el MINJUSDH con

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

una infraestructura en la nube. Asimismo, deberá gestionar la configuración necesaria de los registros DNS por parte del operador de Internet de la entidad a fin de garantizar la operación de los servicios.

- o El proveedor deberá realizar las configuraciones debidas sobre su infraestructura de nube para que la plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube se sincronice con el servicio de Directorio Activo del MINJUSDH, para realizar la validación de los usuarios y contraseñas.
- o El proveedor deberá de realizar las configuraciones e integraciones necesarias para que los usuarios creados en el Directorio Activo se reflejen en la plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube.
- o El proveedor deberá proporcionar el licenciamiento y/o suscripciones necesarias para el correcto funcionamiento e implementación de la Plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube.
- o L Herramientas Colaborativas en la nube debe permitir configurar la cuenta en un cliente instalado en las PC de los usuarios.
- o La solución debe de poder asignar privilegios y perfiles al usuario. Cabe resaltar que estos usuarios deberán de poder ser ubicados en unidades organizativas independientes a las actuales que utiliza MINJUSDH.
- o Mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor y el fabricante a las bases de datos que contienen la información generada por el MINJUSDH, así como mantener el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.
- o La Plataforma de herramientas colaborativas en la nube debe de ser capaz de soportar la integración de cuentas adicionales que el MINJUDH adquiera posteriormente, por el incremento del personal, dicha integración no debe de representar costos adicionales para la entidad.
- o Los cambios a nivel de mejoras del fabricante del servicio de correos electrónicos en nube que pudiesen suscitarse durante la ejecución del contrato de ninguna manera afectaran los costos de este siempre y cuando sean sin brindados sin costo por el fabricante y no impacte en la arquitectura de la solución.
- o La Plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube, debería contar con la opción de doble factor de autenticación.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mhj.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mhj.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.2.1.1. Plan de trabajo

- ✓ El contratista debe realizar el plan de trabajo de implementación del servicio de herramientas colaborativas en la nube.
- ✓ El plan de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Objetivos.
 - Recursos Humanos.
 - Memoria descriptiva de la solución propuesta. Así mismo, el postor deberá indicar la solución propuesta, marca y versión del servicio ofertado.
 - Fases, objetivos definidos en cada fase, actividades detalladas, vulnerabilidades, potencial impacto en los usuarios, tiempos, recursos acorde al diseño de la arquitectura del servicio propuesto.
 - Manual de migración de cuentas.
 - Cronograma de implementación, instalación y configuración.
 - Plan de las pruebas a realizar.
- ✓ El plan de trabajo debe ser remitido a través de la mesa de partes del virtual del MINJUSDH (<https://sqd.minjus.gob.pe/sqd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>) y al correo electrónico redes@minjus.gob.pe y será evaluado y aprobado por los especialistas de la OIST.
- ✓ En caso de ser observado el plan de trabajo, se informará al contratista mediante correo electrónico.
- ✓ El contratista deberá realizar la implementación, instalación y configuración e inicio del servicio de acuerdo con el cronograma propuesto; sin embargo, si durante la etapa de implementación, el cronograma de implementación requiere modificaciones (previa coordinación con el especialista de la OIST), este deberá ser informado a los especialistas de la OIST.
- ✓ En el caso de que el contratista no cumpla con los plazos indicados, se aplicará la penalidad según numeral 5.14.2.3.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.3. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE

El servicio de Herramientas Colaborativas en la Nube deberá cumplir con las siguientes condiciones:

5.3.1. Servicio de correo electrónico en la nube

TIPO	CORREO	CANTIDAD (Cuentas de Usuario)
I	Cuota de almacenamiento de buzón de correo electrónico en la nube de 5 GB como mínimo.	2860
III	Cuota de almacenamiento de buzón de correo electrónico en la nube de 50 GB como mínimo.	45
III	Cuota de almacenamiento de buzón de correo electrónico en la nube de 100 GB como mínimo.	1085
IV	Cuota de almacenamiento de buzón de correo electrónico en la nube de 100 GB como mínimo.	10

Tabla N° 03 – Cantidad de Correo electrónico en la Nube.

Para todos los tipos (I, II, III y IV) la solución debe contemplar lo siguiente:

- o Garantizar el acceso seguro de los clientes utilizando certificados SSL.
- o Permitir visualizar el correo en dispositivos de escritorio y móviles (teléfonos móviles, tablets, etc.) con sistemas operativos Android, IOS; entre otros presentes en el mercado.
- o Permitir el acceso vía web, a través de cualquier navegador del mercado.
- o Permitir el acceso a través de clientes Outlook versión 2013 y superiores, para lo cual, el proveedor deberá remitir los parámetros de configuración para que estos clientes operen sin problemas.
- o Permitir definir remitentes bloqueados.
- o Permitir definir remitentes seguros.
- o Permitir enviar correos de auto respuesta de acuerdo con reglas definidas por el propio usuario y desde la consola o plataforma de administración.
- o Permitir configurar (crear, eliminar y editar) reglas para mover (a etiquetas), clasificar o eliminar correos entrantes.
- o Agendar citas en calendario o eventos o reuniones.
- o Permitir generar una y/o varias firmas personales para envíos de correos electrónicos.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/fogln.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Permitir etiquetar un correo.
- Permitir recuperar correos electrónicos eliminados del buzón de correo, debe permitir recuperar correos hasta un periodo máximo de 30 días calendarios.
- Permitir recuperar correos que ha sido borrado del ambiente de elementos eliminados, debe permitir recuperar correos hasta un periodo máximo de 25 días calendarios.
- Los usuarios deben poder iniciar sesión en la solución usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios o Directorio Activo actual de MINJUSDH.
- Capacidad de búsqueda de correos electrónicos (por palabra, remitente, destinatario, asunto, entre otros).
- Capacidad de arrastrar y soltar citas en calendario.
- Configurar recordatorio de cita a reunión para un día y hora específico.
- Deberá permitir crear tareas.
- Configurar recordatorio de tareas para un día y hora específico.
- Capacidad de crear contactos personales.
- Capacidad de crear listas de distribución personal.
- Permitir hacer un backup para visualizar los correos en modo offline.
- Permitir marcar como leído/no leído los correos.
- Permitir mover los correos manualmente a una etiqueta diferente.
- Recuperar o eliminar correos enviados no leídos por los destinatarios.
- Permitir compartir calendario con varios usuarios del mismo dominio, brindando permisos de lectura/escritura.
- Permitir agregar más de un calendario por usuario.
- Permitir crear nuevas citas con capacidad de periodicidad (diaria, semanal, mensual, personalizada).

5.3.2. Plataforma de administración

- Una consola de administración general que permita la modificación, creación o eliminación de usuarios, buzones, drives, etc; y otras herramientas que forman parte de la solución.
- La consola deberá ser instalada, configurada y puesta en producción por el proveedor. La instalación de este componente deberá ser en la nube del fabricante.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.js e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.js e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Permitir definir lista de remitentes (Lista de permitidos - Lista de bloqueados) por correo completo y por dominio.
- Deberá contar con la capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominios específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
- Contar con una lista global de correos común a todos los usuarios, incluyendo los usuarios de directorio activo de la institución.
- Permitir agregar contactos y redireccionar a alias o correos que no se encuentren registrados en el mismo dominio.
- Permitir crear grupos de distribución de correo, tantos grupos sean necesarios, el cual no deberá de restar de la Plataforma de herramientas colaborativas adquiridos, por lo que no debe representar costos adicionales a la entidad.
- Permitir la búsqueda de correos en todos los buzones para eliminación masiva de cualquier origen (correo externo o interno), a través de línea de comandos u otro medio, sin necesidad de ingresar a las cuentas de los usuarios. Se podrá eliminar por destinatario, remitente y fecha de correo.
- Permitir visualizar la cola de correos electrónicos entrantes y salientes.
- Permitir realizar troubleshooting, identificando logs de los correos entrantes y salientes.
- Permitir el cambio de tipo de funcionalidades de un usuario a otro dentro de la plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube, de manera que no sea perceptible al usuario final.
- Permitir editar las propiedades de la cuenta de correo de los usuarios.
- Permitir configurar restricción por tamaño de correo entrante y saliente.
- Permitir configurar reenvío de correo a un usuario.
- Permitir configurar restricciones para la creación de contraseñas de los usuarios, según las políticas de seguridad establecidas por la OIST.
- El cambio de contraseña deberá de sincronizarse entre el directorio activo y la plataforma de administración y viceversa.
- Permitir configurar para que las cuentas de los usuarios cambien su contraseña cada cierto tiempo.
- Permitir configurar una contraseña predeterminada a las cuentas para que los usuarios la cambien a través de la web (se deberá sincronizar con el AD).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/ogln.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5.3.3. Almacenamiento y uso compartido de archivos

TIPO	ALMACENAMIENTO Y USO COMPARTIDO DE ARCHIVOS	CAPACIDAD
I	Cuota de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube, el almacenamiento puede ser compartido con el buzón de correo electrónico.	5 GB
II	Cuota de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube, el almacenamiento.	2 TB
III	Cuota de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube, el almacenamiento puede ser compartido con el buzón de correo electrónico, o tanto como se necesite.	1 TB
IV	Cuota de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube, el almacenamiento.	5 TB

Tabla N° 04 – Capacidad de almacenamiento y uso compartido de archivos.

- o Permitir compartir archivos entre usuarios internos o externos de la entidad.
- o Permitir el filtro y/o alerta por tipo de archivo.

5.3.4. Ofimática

- o Para todos los Tipos (I, II, III y IV), debe permitir crear y editar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones directamente desde los siguientes navegadores como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, Brave; además de importar documentos para que sean editables, incluyendo Word, Excel, Power Point. Incluso esta herramienta debe permitir colaborar y comentar los archivos de Microsoft Office sin tener que convertirlos automáticamente al formato de la solución.
- o Debe permitir la creación de formularios, como por ejemplo para registro de algún evento o reunión.

5.3.5. Videoconferencias

- o Para todos los Tipos (I, II, III y IV) debe cumplir lo siguiente:
 - ✓ Deberá tener una capacidad de resolución de video de 720p o superior.
 - ✓ Debe permitir el ajuste de la resolución de video de distintos tipos de calidad de manera automática, dependiendo de la velocidad de conexión de red o ancho de banda para todos los participantes de la reunión.
 - ✓ Debe tener la capacidad de permitir el acceso a la videoconferencia a través de diversos dispositivos, como computadoras, tabletas, teléfonos celulares,

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.js e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.js e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

independientemente del sistema operativo que utilicen (Windows, MacOS, Linux, Android, iOS).

- ✓ La plataforma debe adaptarse a cualquiera de los dispositivos mencionados en el punto anterior.
- ✓ Debe permitir el acceso mediante navegador web y/o a través de un software a instalar en el dispositivo.
- ✓ Las reuniones podrán ser instantáneas o programadas.
- ✓ Debe permitir la creación de múltiples salas.
- ✓ Debe permitir enviar el enlace de la reunión a través de correo electrónico o aplicaciones de mensajería instantánea antes o durante la reunión.
- ✓ Cada reunión podrá durar 24 horas como mínimo.
- ✓ El anfitrión puede crear un número ilimitado de salas de reunión.
- ✓ La sala de reuniones debe contar con chat para la comunicación del anfitrión y los invitados.
- ✓ Debe permitir compartir la pantalla.
- ✓ Debe tener la posibilidad de desactivar los micrófonos de los asistentes. Los asistentes lo podrán habilitar en caso se requiera.
- ✓ Se podrá expulsar de la reunión a uno o todos los participantes.
- ✓ Se podrá bloquear la reunión u otra forma para evitar acceso.
- Para el Tipo I debe permitir la creación de salas de reunión como mínimo para 100 participantes.
- Para el Tipo II y III debe permitir la creación de salas de reunión como mínimo para 250 participantes.
- Para el Tipo II, III y IV debe contar además con las siguientes características:
 - ✓ Debe permitir la grabación de la videoconferencia y el chat, en una plataforma de almacenamiento en la nube proporcionada por el fabricante, con capacidad mínima de 1 GB por licencia requerida y con capacidad de ser compartida y descargada posteriormente en formato MP4. En caso de que se descargue en otro formato, el postor podrá facilitar una herramienta para la conversión del mismo.
 - ✓ Debe permitir a los participantes, la emisión de video y voz para hacer preguntas durante la videoconferencia.
 - ✓ Debe permitir llevar a cabo votaciones y/o encuestas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/fogln.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Página 10 de 38



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Deberá haber un modo de espera donde se pueda decidir el ingreso del participante.
- Para el Tipo IV debe permitir la creación de salas de reunión como mínimo para 500 participantes, de tipo streaming.

5.3.6. Seguridad, privacidad y monitoreo

- La solución deberá de contar con una configuración, protección y detección anti-phishing, antivirus, antimalware y antispam, para toda la solución propuesta de colaboración en la nube (Correo electrónico, repositorio de archivos en nube y sitios internos en nube).
- Eliminación y bloqueo masivo de correos SPAM en buzón de correo, de manera automática.
- Para las cuentas de tipo V, deberá de contar con la característica de Prevención de pérdida de información (DLP).
- El proveedor deberá reportar cualquier incidente de seguridad y evento que afecte el funcionamiento de la solución, a través del portal web y/o aplicativo, en el instante que este incidente suceda, dicho reporte deberá ser mediante llamada telefónica y correo electrónico al Especialista de la OIST.
- El proveedor y el fabricante no deberán analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún propósito diferente a la prestación contratada. Específicamente, el proveedor y el fabricante no podrán utilizar la información de la entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios.
- El proveedor de la solución se compromete a firmar y entregar al inicio de la prestación, el acuerdo de confidencialidad y cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información de MINJUSDH.
- El Proveedor y el fabricante deberán garantizar la protección de los correos electrónicos contra el acceso no autorizado, modificaciones no autorizadas o negación de la solución.
- Dashboard de monitoreo de la plataforma.
- La solución deberá ser compatible para realizar la migración a otro fabricante en caso de presentarse la situación.

5.3.7. Reportes y auditoria

- Reportes y auditoría de drive de almacenamiento.
- Auditoria de actividad de usuarios.
- Reportes de videoconferencia.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos
Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Permitir generar reportes para enlistar las cuentas registradas, espacio ocupado por cuenta, clasificado por unidad organizativa.
- Permitir almacenar el log de correos entrantes y salientes por al menos 180 días calendarios.

5.3.8. Inteligencia Artificial (IA)

- Complemento de IA deberá ser habilitada a 510 cuentas de herramientas colaborativas en nube según la tabla N° 02.
- Capacidad de comprender y operar con diferentes tipos de información como texto, código, audio, imagen y video.
- Flexibilidad y Optimización.
- Capacidad de generalizar y comprender, operar y combinar a la perfección distintos tipos de información, desde texto y audio hasta imágenes y video.
- Versatilidad, debe manejar diversas tareas como la redacción creativa, la traducción y la codificación.

5.3.9. Backup y restauración

- Para los Tipos (II y IV) debe cumplir lo siguiente:
Permitir conservar, bloquear, buscar y exportar los datos de los usuarios del servicio de herramientas colaborativas en nube, considerando los siguientes elementos:
 - ✓ Mensaje de Correo electrónico.
 - ✓ Almacenamiento
 - ✓ Calendarios
 - ✓ Contactos
 - ✓ Documentos
 - ✓ Chat
 - ✓ Videoconferencia
- Crear reglas sobre retención y conservación de datos de correos electrónicos, Archivo de Almacenamiento en nube, chats, documentos, videoconferencia, calendario, etc.
- Recuperación de información de como mínimo 365 días calendarios después de eliminados.
- Exportar la información de correo electrónico en formato estándar MBOX y/o PST.
- Registro de actividades de las herramientas colaborativas en nube.
- Buscar información en formato electrónico.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mj.us.gob.pe/gesdoc_web/login.js e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mj.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.js e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.4. ACTIVACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.

- La Oficina Infraestructura y Soporte Tecnológico designará a un representante principal y otro de contingencia para coordinar con el contratista en todo lo referente a la implementación, instalación y configuración.
- Al término de la activación, implementación, instalación y configuración de la solución ofertada, y una vez que la solución ofertada se integre a la plataforma tecnológica de la entidad y entre en funcionamiento conforme a lo requerido por la OIST, se deberá de firmar un "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en nube" entre el contratista y la entidad.

5.4.1. Activación, Implementación, instalación y Configuración de herramientas colaborativas en la nube

- El contratista al inicio debe realizar un diagnóstico del estado situacional de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube con la que cuenta la entidad.
- Suministrar, implementar, configurar y puesta en operación del servicio de herramientas colaborativas en la nube a través de Internet.
- El proveedor deberá considerar en la implementación de la solución ofertada, las configuraciones de acuerdo con la necesidad del MINJUSDH, en coordinación con la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico – OIST del MINJUSDH. Las cuales se describen a continuación:
 - ✓ Configuración e integración con los equipos de seguridad perimetral, previa coordinación con el especialista de la OIST.
 - ✓ Asignación de los dominios institucionales del MINJUSDH a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico ofrecido (minjus.gob.pe).
 - ✓ Coordinación de la implementación de nuevos CNAMES por parte del MINJUSDH.
 - ✓ Se deberán crear al menos 2 administradores principales.
 - ✓ Configuración y personalización del logo institucional y colores en la aplicación de correo electrónico, calendario y herramienta de portales.
 - ✓ Coordinación por cambio de MX, en caso de corresponder.
 - ✓ Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, en base a las políticas antispam de la organización.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsf e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsf e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Configuración de perfiles de usuarios tanto como para activación de servicios como para políticas de Spam.
- ✓ Configuración y creación de usuarios indicados por la Entidad, las cuales no deben superar la cantidad contratada para todos los Tipos (I, II, III, IV) para las herramientas colaborativas.
- El contratista incluirá dentro del alcance la sincronización de las cuentas y contraseñas entre el sistema de correo y el Directorio Activo de MINJUSDH.

5.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL – SISTEMA DE CONTRATACION

No Aplica y suma alzada.

5.6. GARANTIA

5.6.1. Alcance de la Garantía.

- Garantizar el buen funcionamiento de la Plataforma de Herramientas Colaborativas en la Nube, contra defectos de diseño y/o fabricación y averías.
- La garantía de la Plataforma de Herramientas Colaborativas en la Nube incluye la permanente actualización (parches, fixes, etc.), de acuerdo con el servicio solicitado.
- Todos los servicios a los que está obligado el proveedor para cumplir con la garantía serán sin costo adicional para el MINJUSDH.

5.6.2. Condiciones de la garantía

- El MINJUSDH notificará al contratista sobre cualquier defecto o mal funcionamiento del producto inmediatamente después de haberlo descubierto.
- El contratista reparará o reemplazará o reinstalará la totalidad de componentes de la solución, sin costo alguno para la entidad.

5.6.3. Periodo de garantía

- El contratista deberá dar una garantía por el periodo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años).

5.6.4. Inicio del cómputo de la garantía

- La garantía iniciará a partir del día siguiente de firmada el "Acta de activación, implementación, instalación y configuración de la Plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube".

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/sgsdoc_web/ogln.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.7.1. Prestación Accesorias N° 01: Capacitación y/o Entrenamiento

- El contratista deberá presentar un plan de capacitación en el que permitirá describir las tareas y actividades a realizarse, sujeto a revisión y aprobación por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico del MINJUSDH.
- La capacitación deberá realizarse de manera virtual, a través de una plataforma de videoconferencia que será provista por el contratista, en coordinación con el personal de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Las videoconferencias deberán ser grabadas y compartidas posteriormente a través del correo electrónico redes@minjus.gob.pe para su descarga.
- La transferencia de conocimiento será teórica-práctica, con ayudas audiovisuales y documentación teórica, la cual deberá ser compartida a través del correo electrónico redes@minjus.gob.pe.
- La capacitación teórica-práctica debe ser realizada por un (1) instructor certificado con la experiencia en capacitación y/o entrenamiento.
- La duración de la capacitación será para un total de ocho (08) personas como mínimo.
- A los participantes se les brindará un certificado físico de capacitación sobre la Plataforma de Herramientas Colaborativas en nube, indicando las horas lectivas, fecha de inicio y fin, y las firmas respectivas por parte del expositor y proveedor, el contenido del certificado deberá ser validado entre la OGTI y el contratista.
- La fecha de inicio y horario de la capacitación teórica-práctica serán coordinados entre la OGTI y el Contratista, organizando grupos y turnos.
- La capacitación teórica-práctica será virtual, el contratista deberá impartir el curso en un ambiente virtual del fabricante o en sus propios ambientes virtuales los cuales deberán contar con todos los requisitos técnicos correspondientes, además de los medios didácticos, herramientas, programas y material que se requiera para desarrollar los laboratorios y cumplir con los objetivos de cada curso.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijnus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijnus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Las capacitación teórica-práctica se dictarán en idioma español y el material a entregar por parte del proveedor deberá ser en español y en formato digital.
- Al finalizar la instalación, el proveedor deberá realizar una transferencia de conocimientos, en la que debe presentar todas las instalaciones y configuraciones realizadas, la fecha y hora de la transferencia de conocimientos deberá ser coordinada con la OGTI.
- El contenido de la capacitación teórica – practica deberá incluir como mínimo los siguientes temas:

5.7.1.1. Herramientas colaborativas en la nube

- ✓ Duración mínima de veinticuatro (24) horas.
- ✓ El contenido de la capacitación teórica – practica deberá incluir como mínimo los siguientes temas:
 - Administración de cuentas de correo electrónico.
 - Configuración de la plataforma de correo con el servicio de directorio activo.
 - Altas y bajas de cuentas y grupos de correos electrónicos.
 - Periodo de ausencias y mensajes automáticos.
 - Habilitación de herramientas antispam, antivirus, entre otros.
 - Reportes de cuentas, listas o grupos de correos electrónicos creados.
 - Migración de buzones de correos electrónicos.
 - Administración de la solución de respaldo.
 - Administración de la solución de seguridad de archivos en nube.
 - Solución de incidentes.

5.7.2. Prestación Accesorio N° 02: Soporte técnico

5.7.2.1. Soporte técnico

- ✓ Soporte técnico en formato 24x7 (24 horas durante los 7 días de la semana).
- ✓ El Fabricante y/o el proveedor deberá atender consultas o incidencias (sin un número límite) durante la ejecución del contrato.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Página 16 de 38



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Número ilimitado de llamadas y correos electrónicos, para el caso de requerimientos estos estarán sujetos al consumo de horas anuales.
- ✓ Atender casos (consultas, requerimientos de modificaciones y configuraciones, problemas o incidencias) a través de los medios de comunicación oficial para el registro y/o reporte de incidentes, requerimientos o consultas son los siguientes: Sistema de tickets vía web y/o Teléfono y/o Correo electrónico. Estos medios deben ser detallados en la propuesta del PROVEEDOR.
- ✓ Las atenciones por incidencias o problemas que no pudiesen ser solucionados en forma remota, el contratista está obligado a realizar la atención en sitio.
- ✓ MINJUSDH brindará las facilidades de acceso para realizar la atención de incidentes, requerimientos o consultas.
- ✓ MINJUSDH se encargará de reportar el incidente o requerimiento o consulta al PROVEEDOR.
- ✓ Se podrá solicitar al proveedor la instalación, actualización, activaciones e implementaciones de características adicionales, a solicitud del MINJUSDH.
- ✓ El contratista está obligado a cumplir con los tiempos de respuesta y soluciones especificadas en la Tabla N° 05, de no cumplir con dichos tiempos se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.14.2.2.
- ✓ El contratista deberá presentar su «procedimiento de atención de soporte técnico», el cual debe incluir como mínimo, números telefónicos y correo electrónico del personal a tres niveles de escalamiento, así como los SLAS de atención de las consultas, requerimientos e incidencias, esta documentación deberá ser remitida para la firma de contrato.
- ✓ El contratista deberá realizar las actividades necesarias para asegurar la configuración de las cuentas on-premise de la entidad hacia la plataforma de herramientas colaborativas en nube para su óptimo funcionamiento.
- El proveedor deberá de realizar las siguientes atenciones de requerimientos sobre la plataforma de herramientas colaborativas:
 - ✓ Correo electrónico:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/valida.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/valida.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Brindar mantenimiento de buzones (administración de solicitudes de altas, bajas, y modificaciones, forwarding, mail contact y grupos de distribución).
- Configuración de política de cumplimiento.
- Asignación de roles de usuario.
- Crear, modificar o eliminar reglas de transporte.
- Configuración de dominios aceptados.
- Aprovisionar / decomisionar mailboxes/salas de reuniones.
- Adición / retiro de regla antispam / BackList y WhiteList.
- Reporte de Tracking de correo.
- Ampliar o reducir el tamaño de un mailbox desde el tipo II en adelante.
- Agregar, modificar o eliminar remitentes o dominios sobre antispam, listas negras.
- Reporte de traza de mensaje.
- Añadir / retirar dominios SMTP.
- Habilitar / deshabilitar archive mailboxes
- Configuración de scripts para tareas automatizadas.
- ✓ **Almacenamiento:**
 - Aprovisionar / retirar almacenamiento a un usuario.
 - Restaurar un almacenamiento eliminado.
 - Gestión de política de compartir archivos con externos.
 - Limitar el almacenamiento por usuario.
 - Gestionar política de accesos a almacenamiento por dispositivo móvil.
- ✓ **Colaboración:**
 - Aprovisionar / retirar herramienta de videoconferencia a un usuario.
 - Creación / gestión de política de mensajería.
 - Creación / gestión de política de reuniones.
 - Creación / gestión de política de eventos en vivo.
- ✓ **Plataforma de administración:**
 - Reporte de consumo de cuentas (activas y expiradas).
 - Generación de reporte de usuario por tipo / rol / estado mediante portal administrativo (tenant).
 - Creación de política de retención para mailboxes.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Obtener contenido por el motor de búsqueda integrado.
- Creación / gestión de política de Safe Attachments y Safe Links para correo.

5.7.2.2. Procedimiento de atención de consultas, requerimientos e incidencias

- ✓ Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total del servicio del gestor de contenidos, así como una pérdida de la calidad (lentitud, intermitencia, entre otros) del servicio.
- ✓ Toda actividad o provisión de bienes (traslado de personal técnico, computadores, laptops, otros) que requiera el contratista para subsanar la incidencia se realizará sin costo alguno para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- ✓ El contratista establecerá un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo un correo electrónico y un número telefónico.
- ✓ Mediante los canales de comunicación el MINJUSDH notificará las incidencias que se presenten incluyendo la siguiente información: fecha, hora, descripción del problema y contacto en la institución; y el contratista deberá generar un ticket indicando la fecha y hora en que se recibió la llamada o se envió el correo, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de respuesta. Asimismo, el personal de la OGTI registrará un ticket en la mesa de ayuda del MINJUSDH, para efecto de control de penalidades, en caso corresponda.
- ✓ En el ticket de atención de la mesa de servicio o ayuda del contratista, se debe registrar como mínimo la fecha y hora de los tiempos de respuesta y solución.
- ✓ El contratista debe generar el ticket de atención mediante llamada telefónica en un máximo de 20 minutos, mediante correo electrónico institucional o página web en un máximo de 10 minutos. Si el reporte es vía telefónica, la operadora brindará un número de atención (ticket) para el seguimiento de la incidencia reportada. Si el reporte es vía correo electrónico o web del contratista, el sistema deberá automáticamente generar un número de ticket para su seguimiento, de no cumplir con el tiempo se aplicará la

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/fogln.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

penalidad indicada en el numeral 5.14.2.2; el ticket debe estar registrado en un sistema de mesa de servicio o ayuda o atención al usuario.

5.7.2.3. Clasificación de incidencias

✓ **Muy crítico:**

La plataforma no es operacional y no hay alternativa de solución posible, o una alternativa existe, pero es inaceptable por el que genera. La producción está detenida o el problema está causando un impacto en la posibilidad de seguir operando.

✓ **Crítico:**

La plataforma es operacional, pero su funcionalidad está seriamente afectada. Puede existir una alternativa de solución, pero el implementarla lleva tiempo y puede afectar adversamente los servicios.

✓ **Leve:**

La plataforma está operando, pero la producción está siendo impactada. La producción puede continuar por un momento razonable de tiempo antes de que el problema se vuelva crítico. Una alternativa de solución está disponible y es aceptable.

5.7.2.4. Tiempos de atención y solución

✓ **Tiempo de Atención**

Es el tiempo en que el contratista tiene que atender la avería o incidencia; el tiempo de atención no excederá bajo ningún motivo de lo indicado en la tabla N° 05 contados desde generado el ticket de atención en el sistema del centro de atención al usuario y/o llamada telefónica realizada al contratista y finaliza cuando el contratista inicia la atención de la avería o incidencia, de no cumplir con los tiempos se aplicará la penalidad correspondiente.

✓ **Tiempo de Solución.**

Periodo de tiempo transcurrido desde que el contratista se pone en contacto con el MINJUSDH (de manera presencial o remota), hasta solucionar la incidencia o encontrar un "workaround" o solución temporal al mismo; el tiempo máximo para la puesta del servicio normal es según lo indicado en la tabla N° 05 dependiendo de tipo de

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERU
2024



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

problema, contados a partir del tiempo de atención, sin contar el tiempo de respuesta del MINJUSDH. De no cumplir con los tiempos se aplicará la penalidad correspondiente.

Tiempos	Problemas Muy Críticos	Problemas Críticos	Problemas leves
Tiempo de Atención	30 minutos (en 24 x 7)	2 horas (en 24 x 7)	6 horas (En horario de trabajo de MINJUSDH)
Tiempo de Solución	2 horas (en 24 x 7)	6 horas (en 24 x 7)	24 horas (En horario de trabajo de MINJUSDH)

Tabla N° 05 - Tiempos de atención y solución

En caso de que la incidencia sea producida por error en la plataforma de Herramientas colaborativas en Nube cuya responsabilidad sea del fabricante o la complejidad de la solución implica tiempos mayores a los indicados en los SLAs y estos son comunicados dentro del tiempo de solución a la institución, estos incidentes no serán considerados dentro del alcance del tiempo de solución. Para tal caso el proveedor deberá indicar mediante correo electrónico el número de ticket de elevación al fabricante y para aquellas incidencias cuya solución sea compleja, el proveedor deberá de enviar el plan de trabajo mediante correo electrónico en donde se justifique técnicamente a detalle la solución de la incidencia y el tiempo de solución, para ser evaluada por los especialistas de la OIST.

5.8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.8.1. Requisitos del proveedor

- o La solución propuesta deberá ser la última versión del fabricante.
- o El postor debe presentar carta del fabricante, en la cual indique claramente que se encuentra autorizado como partner de todos los componentes de la solución ofertada, esta certificación debe estar vigente y deberá ser presentada a la presentación de propuestas.
- o El postor debe presentar carta del fabricante y/o documento, en el que se indique claramente, que el postor cuente con nivel de partner Premier o equivalente según el fabricante de herramientas colaborativas en nube, lo cual deberá evidenciar fehacientemente para la presentación de propuestas.
- o El postor debe contar con una herramienta de gestión de mesa de servicio o ayuda donde se registren las solicitudes de acuerdo con los términos de referencia.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjh.us.gob.pe/sgsdoc_web/ogln.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjh.us.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Página 21 de 38



PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.8.2. Requisitos del personal – Personal clave

5.8.2.1. Un (01) Jefe de proyectos - Personal Clave

✓ Actividades

- El Jefe de proyecto será el responsable de realizar la gestión de la implementación.
- Elaborar el plan de trabajo.
- Supervisará las actividades de implementación, instalación y configuración.

✓ Perfil

- Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Telecomunicaciones y/o Software y/o Computación y Sistemas.
- Certificación oficial de gestión de proyectos PMP (Project Management Professional) vigente, deberá ser entregado en la etapa de presentación de ofertas.

✓ Experiencia

- Mínima de seis (06) años en gestión de proyectos informáticos, relacionados a herramientas colaborativas en la nube. La experiencia se contará desde la obtención del grado o título profesional.

5.8.2.2. Un (01) Especialista en herramientas colaborativas – Personal Clave

✓ Actividades

- Diseñar e implementar la arquitectura del servicio a implementar (herramientas colaborativas) para el MINJUSDH.
- Implementación, instalación, configuración y puesta en marcha de la solución requerida, en coordinación con el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

✓ Perfil

- Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Sistemas empresariales y/o Telecomunicaciones.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjh.us.gob.pe/gesdoc_web/ogin.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjh.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Certificación oficial de nivel arquitecto y/o especialista y/o profesional, emitida por el fabricante de las herramientas colaborativas ofertada y/o centro autorizado, deberá ser entregado en la etapa de presentación de ofertas.

✓ **Experiencia**

- Mínima de cinco (05) años en diseño y/o implementación y/o puesta en producción de las herramientas colaborativas en la nube y/o soluciones de correo en nube.

5.8.2.3. Un (01) Instructor especialista en herramientas colaborativas.

✓ **Actividades**

- Diseñar e implementar la estrategia de capacitación de la plataforma a implementar para asegurar la correcta adopción (herramientas colaborativas) para el MINJUSDH.
- Capacitaciones en la solución requerida, en coordinación con el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información..

✓ **Perfil**

- Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Sistemas empresariales y/o Telecomunicaciones.
- Certificación oficial de nivel instructor, deberá ser entregado en la etapa de presentación de ofertas.

✓ **Experiencia**

- Mínima de Tres (03) años en capacitación en herramientas colaborativas en la nube y/o soluciones de correo en nube.

5.9. ENTREGABLES

5.9.1. Prestación principal

El contratista deberá realizar la entrega de los siguientes documentos:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.9.1.1. Informe técnico sobre la activación, Implementación, instalación, configuración de la Plataforma de Herramientas colaborativas en la nube (1er Pago).

- ✓ Plan de trabajo y correo de aprobación del plan de trabajo.
- ✓ Documento y/o constancia y/o certificado indicando el tipo y la cantidad de usuarios solicitadas e incluir las características del servicio contratado, por cada perfil.
- ✓ Acta de activación, implementación, instalación, configuración de la Plataforma de Herramientas Colaborativas en la nube.
- ✓ Informe final, que sustente que se ha implementado el servicio solicitado. El cual deberá de contemplar lo siguiente:
 - Manual de administrador de la solución.
 - Manual de configuración de cuentas de usuario.
 - Manual de administración de cuentas de correo.
 - Procedimiento (paso a paso) de respaldo de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube.
 - Procedimiento (paso a paso) de migración de cuentas de plataforma de herramientas colaborativas en la nube.
 - Procedimiento de recuperación de correos y buzones eliminados.
 - Procedimiento de configuración de políticas para los archivos adjuntos, filtro de contenidos y filtro de expresiones regulares.

5.9.1.2. Informe técnico de continuidad de servicio (2do Pago)

- ✓ Informe técnico de continuidad de servicio, en dicho informe deberá detallar lo siguiente:
 - Estado situacional actual de las plataforma de herramientas colaborativas en nube contratadas en el presente servicio.

5.9.2. Prestación accesoria N° 01: Capacitación

El contratista deberá entregar los Certificados de capacitación, donde se detalle el nombre del curso brindado, las fechas y números de horas

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

lectivas que duró la capacitación. Así mismo los certificados deberán ser firmados por el expositor.

5.9.3. Prestación accesoria N° 02: Soporte técnico

5.9.3.1. Soporte técnico

El contratista deberá de entregar informes técnicos semestrales en los cuales contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Reporte de requerimiento e incidentes respecto al servicio contratado por cada período semestral, hasta la emisión del entregable correspondiente, dicho reporte deberá de indicar el estado del requerimiento e incidente (pendiente, solucionado y/o escalado), tiempos de atención y tiempos de solución, las acciones realizadas y descripción de la solución.
- ✓ Informe técnico de disponibilidad semestral del servicio.
- ✓ En caso de pérdida de disponibilidad del servicio contratado, debe ser sustentado mediante informe técnico, en el que se indique las causas y/o motivos que afectaron la disponibilidad del servicio.

El contratista remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (pdf y/o Word), de corresponder, teniendo en cuenta que el archivo en pdf debe estar firmado digitalmente por el contratista; los formatos citados deben ser enviados mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>), con la versión completa de cada uno de los entregables.

Para el caso de los certificados de capacitación, estos deberán ser entregados por mesa de partes física de la sede del MINJUSDH sito en Scipión Llona 350, Miraflores, Lima.

Quedará a cargo de la OGTI la custodia de los entregables digitales del contratista; y solamente se enviará un informe técnico a la OAB para acreditar la presentación y cumplimiento de estos.

5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.10.1. Lugar

El servicio se brindará en las instalaciones de la sede del MINJUSDH situado en Scipión Llona 350, Miraflores, Lima.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.10.2. Plazo de prestación del servicio

5.10.2.1. Prestación principal

✓ **Plan de Trabajo, Activación, implementación, instalación y configuración de la Plataforma de herramientas Colaborativas en nube:**

- La entrega del plan de trabajo será en un plazo máximo de 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Por el incumplimiento en los plazos, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.14.2.3.
- El plan de trabajo será evaluado y aprobado por los especialistas de la OIST, en un plazo máximo de 02 días calendarios.
- En caso de ser observado el plan de trabajo, el contratista tendrá un plazo no mayor de 02 días calendario para subsanar las observaciones, este plazo no será computable respecto al plazo total.
- Las observaciones y las aprobaciones del plan serán remitidas vía correo electrónico.
- El contratista deberá realizar la activación, implementación, instalación, configuración y puesta en operación de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube, en un plazo máximo de doce (12) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Concluidas las actividades Implementación, instalación, configuración y la entrega de la documentación correspondiente a la prestación principal, se suscribirá el "Acta de implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube" entre el contratista y personal asignado de la OIST. Por el incumplimiento en el plazo mencionado, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.14.1.

5.10.2.2. Prestación accesoria N° 01: Capacitación .

A partir del día siguiente de firmado el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

plataforma de herramientas colaborativas en la nube", el contratista contará con 30 días calendarios para realizar la capacitación al personal técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico. Por el incumplimiento en los plazos de entrega de los documentos según el numeral 5.9.2 y la ejecución de la capacitación se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.14.2.3.

5.10.2.3. Prestación accesoria N° 02: Soporte Técnico

- ✓ El contratista deberá de realizar el soporte técnico durante un plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube". Por el incumplimiento de los tiempos de soporte técnico se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.14.2.
- ✓ El contratista deberá de remitir los Informes Técnicos semestrales (dos por año) según el numeral 5.9.3, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido el periodo semestral. Por el incumplimiento en los plazos de los entregables semestrales, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.14.2.3.

5.11. FORMA DE PAGO

5.11.1. Prestación principal

5.11.1.1. Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de Herramientas Colaborativas en nube:

Dos (02) pagos correspondientes al 96 % del valor total de la contratación del servicio por la Activación, implementación, instalación, configuración de la plataforma de Herramientas Colaborativas en nube, según se detalla en la siguiente tabla:

Descripción	Plazo
1er Pago	Hasta 12 días calendarios luego de firmado el contrato. Por la entrega de la documentación indicado en el numeral 5.9.1.1. Correspondiente al 64 % de la totalidad del valor total de la contratación.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2do Pago	Hasta 730 días calendarios, luego de firmado el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube". Por la entrega de la documentación indicado en el numeral 5.9.1.2. Correspondiente al 32 % de la totalidad del valor total de la contratación.
----------	---

Tabla N° 06 – Pagos a realizar por la prestación principal.

Para todos los pagos, previa emisión de conformidad de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST).

5.11.2. Prestación accesoria N°01: Capacitación

Pago único correspondiente al 1 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N° 01, al cumplimiento de lo indicado en el numeral 5.9.2. y previa emisión de conformidad de la OIST.

5.11.3. Prestación accesoria N°02: Soporte técnico

Será cancelada en 6 amadas iguales semestrales correspondiente al 3 % del valor total del servicio, al cumplimiento de la prestación accesoria N°02 y de lo indicado en el numeral 5.9.3. y previa emisión de conformidad de la OIST.

5.12. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación principal y accesorias será otorgada por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, luego de aprobado el entregable correspondiente, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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. Subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.13. ADELANTOS

No se considerarán adelantos para la presente contratación.

5.14. PENALIDADES:

5.14.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINJUSDH le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La MINJUSDH tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

La penalidad total puede alcanzar hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato.

5.14.2. Otras Penalidades

Se aplicarán las penalidades siguientes, en virtud del Artículo 163° del reglamento:

5.14.2.1. Penalidad por disponibilidad del servicio

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo		Procedimiento
		NDA= Nivel de disponibilidad Anual. TT= Tiempo total. TTND =Tiempo total no disponible	Penalidad	
		$NDA = \frac{(TT - TTND) \times 100}{TT}$		
01	No cumplir con la disponibilidad del servicio contratado	Mayor o igual al 99% y menor al 99.9%	2 % del pago anual	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST)
		Mayor al 95% y menor al 99%	4 % del pago anual	
		Menor o igual a 95%	10 % del pago anual	

Los cálculos de disponibilidad anual del servicio se contabilizarán en base a los tickets de incidentes que se registren con el contratista durante la prestación del servicio.
La medición de los minutos de indisponibilidad se realizará por separado y acumulativo.

Tabla N° 07 – Penalidad por disponibilidad del servicio.

5.14.2.2. Penalidad por tiempos de atención

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo		Procedimiento
		Tiempo incumplido	Penalidad % de UIT	
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución	1 a 180 minutos	1.0 %	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y
		181 a 360 minutos	1.5 %	
		361 a 540 minutos	2.0 %	
		541 a 1080 minutos	2.5 %	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjujus.gob.pe/psdoc_web/ogn.js e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjujus.gob.pe/psdoc_web/verifica.js e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

descritos en la Tabla N° 05	1081 a 1440 minutos (1 día)	3.0 %	Soporte Tecnológico (OIST)
	Mayor a 1 día y menor o igual a 3 días	4.0 %	
	Mayor a 3 días	5.0 %	

La medición de los minutos incumplidos se realizará por separado y acumulativo, para los tiempos de atención y solución de los requerimientos o incidentes reportados.
La aplicación de la penalidad estará basada en el valor vigente de la UIT.

Tabla N° 08 – Penalidad por tiempos de atención y solución.

5.14.2.3. Penalidad por entrega de documentos y Capacitación:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
01	No presentar los planes de Trabajo o no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido (Implementación)	5% de la UIT, por cada día de demora por caso.	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST)
02	No presentar informes semestrales (Soporte Técnico)	2% de la UIT, por cada día de demora por caso	
03	No presentar los certificados de Capacitación.	2% de la UIT, por cada día de demora por caso	
04	No ejecutar la capacitación dentro del plazo estipulado.	2% de la UIT, por cada día de demora por caso.	

Tabla N° 09 – Penalidad que se utilizara en la entrega de documentos y Capacitación..

Procedimiento:

La Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico remitirá un informe técnico a OAB con las incidencias del servicio e informará si el contratista ha incumplido los niveles de disponibilidad del servicio, los tiempos de atención y solución descritos en la Tabla N° 05.

Mediante notificación vía correo electrónico o documento, la OAB le comunicará al contratista, que ha incurrido en el supuesto de penalidad, debiendo el

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/fogln.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO PERÚ 2024



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

contratista presentar su descargo mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual (https://sgd.minjus.gob.pe/sgd_virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml), en un plazo máximo de 05 días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado, se procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.

5.15. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 35.4 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que: «El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la entidad», por lo que está prohibida la subcontratación.

5.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos es un (01) año, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad técnica.

5.17. CONFIDENCIALIDAD.

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación.

El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información del MINJUSDH a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por el MINJUSDH. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad del MINJUSDH, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

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

El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales o norma que lo sustituya. La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

La obligación de Confidencialidad de la información no se aplicará en los siguientes supuestos señalados a continuación:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor.
- Cuando la información en cuestión ya obré en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

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

5.18. 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.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.19. CLAUSULA DE INTEGRIDAD

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

5.20. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En caso fuese necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables, u otros, objetos del contrato, el traslado o movilización que sean necesarios serán entera responsabilidad del contratista.
- El contratista se compromete a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación que existan al interior de la Sede del MINJUSDH.
- El contratista se compromete a no efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, sin la respectiva autorización por escrito y por adelantado del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- El contratista se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir su personal técnico o profesional durante la ejecución de trabajos en las sedes del MINJUSDH, toda vez que se demuestre que estos son atribuibles al contratista.
- Todo el personal técnico que se presente en las instalaciones del MINJUSDH, deberá estar plenamente identificado en todo momento con su DNI y fotocheck.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	No aplica
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	No aplica
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Jefe de Proyectos Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Telecomunicaciones y/o Software y/o Computación y Sistemas.</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/psdoc_web/fgln.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/psdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Especialista herramientas colaborativas Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Sistemas empresariales y/o Telecomunicaciones del personal.</p> <p>Instructor especialista en herramientas colaborativas Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Sistemas empresariales y/o Telecomunicaciones.</p> <p>Acreditación: El Título profesional y/o bachiller solicitado para el personal clave será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que explicó el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso que El Título profesional y/o bachiller solicitado para el personal clave 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>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>Un (01) Jefe de Proyectos Requisitos: Mínima de seis (06) años en gestión de proyectos informáticos, relacionados a herramientas colaborativas en la nube, la experiencia se contara desde la obtención del grado o título profesional.</p> <p>Un (01) Especialista herramientas colaborativas. Requisitos: Mínima de cinco (05) años en diseño, implementación y/o puesta en producción de las herramientas colaborativas en la nube y/o soluciones de correo en nube.</p> <p>Un (01) Instructor especialista en herramientas colaborativas Requisitos:</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Mínima de tres (03) años en capacitación en las herramientas colaborativas en la nube y/o soluciones de correo en nube.</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>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <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 emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5, 000, 000 .00 (Cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de habilitación y/o implementación y/o configuración y/o migración de correo electrónico y/o mensajería electrónica y/o colaboración y/o herramientas de colaboración y/o video conferencia en la nube o cloud para instituciones públicas y/o

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO PERÚ 2024



PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<p>privadas.</p> <ul style="list-style-type: none">● Servicio de cloud computing, Siempre y cuando se sustente que incluye servicios relacionados de gestión o administración de correo electrónico en nube y/o herramientas colaborativas en la nube.● Servicio de correo electrónico, portal web colaborativo, mensajería instantánea, directorio activo y/o video conferencia en la nube.● Servicio de colaboración y/o mensajería electrónica en la nube● Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube.● Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube.● Servicio de migración y configuración de cuentas hacia nube pública como office 365 o Google cloud.● Integración de servicios y Gestión Global. Siempre y cuando se sustente que incluye servicios relacionados de gestión o administración de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube.● Servicio de correo electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y videoconferencia en la nube.● Contratación de servicio de correo electrónico, portal web y directorio activo institucional en la nube. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentre 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".

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/login.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjn.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERU
2024



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** 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 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo**.

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** 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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mjplus.gob.pe/gesdoc_web/valida.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mjplus.gob.pe/gesdoc_web/valida.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Visado por:



Firmado digitalmente por
OSCAR SEGUUNDO FAU
20131371817
Fecha: 2024/09/26 12:31:32



Firmado digitalmente por PERÚ
OTHMAR Cesarman JOSEPH FAU
20131371817
Fecha: 2024/09/26 12:38:00

Aprobado por:



Firmado digitalmente
por ZELADA POZO
Oscar Segundo FAU
20131371817
Fecha: 2024/09/26
12:31:32-0500

Fecha de elaboración: 26/09/2024

Ver. 8.0

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.mhj.us.gob.pe/gesdoc_web/fogln.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mhj.us.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Jefe de Proyectos Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Telecomunicaciones y/o Software y/o Computación y Sistemas. - Un (01) Especialista herramientas colaborativas Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Sistemas empresariales y/o Telecomunicaciones del personal. - Un (01) Instructor especialista en herramientas colaborativas Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Sistemas empresariales y/o Telecomunicaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y/o bachiller solicitado, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional y/o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Jefe de Proyectos Experiencia mínima de seis (06) años en gestión de proyectos informáticos, relacionados a herramientas colaborativas en la nube, la experiencia se contará desde la obtención del grado o título profesional. - Un (01) Especialista herramientas colaborativas. Experiencia mínima de cinco (05) años en diseño, implementación y/o puesta en producción de las herramientas colaborativas en la nube y/o soluciones de correo en nube.

	<p>- Un (01) Instructor especialista en herramientas colaborativas Experiencia mínima de tres (03) años en capacitación en las herramientas colaborativas en la nube y/o soluciones de correo en nube.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 633 1393 1198" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
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/ 5,000,000.00 (Cinco millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de habilitación y/o implementación y/o configuración y/o migración de correo electrónico y/o mensajería electrónica y/o colaboración y/o herramientas de colaboración y/o video conferencia en la nube o cloud para instituciones públicas y/o privadas.• Servicio de cloud computing, Siempre y cuando se sustente que incluye servicios relacionados de gestión o administración de correo electrónico en nube y/o herramientas colaborativas en la nube.• Servicio de correo electrónico, portal web colaborativo, mensajería instantánea, directorio activo y/o video conferencia en la nube.• Servicio de colaboración y/o mensajería electrónica en la nube• Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube.• Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube.• Servicio de migración y configuración de cuentas hacia nube pública como office 365 o Google cloud.• Integración de servicios y Gestión Global. Siempre y cuando se sustente que incluye servicios relacionados de gestión o administración de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube.• Servicio de correo electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y videoconferencia en la nube.• Contratación de servicio de correo electrónico, portal web y directorio activo institucional en la nube.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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.*

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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 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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

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 "**SERVICIO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE**", que celebra de una parte MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° N°20131371617, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1 para la contratación del "SERVICIO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE"**, 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 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE**".

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en PAGOS PERIÓDICOS:

1. Prestación principal

Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de Herramientas Colaborativas en nube:

Dos (02) pagos correspondientes al 96 % del valor total de la contratación del servicio por la Activación, implementación, instalación, configuración de la plataforma de Herramientas Colaborativas en nube, según se detalla en la siguiente tabla:

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Descripción	Plazo
1er Pago	Luego de la entrega de la documentación indicada en el numeral 5.9.1.1. Correspondiente al 64 % de la totalidad del valor total de la contratación.
2do Pago	Hasta 730 días calendarios, luego de firmada el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube". Por la entrega de la documentación indicado en el numeral 5.9.1.2. Correspondiente al 32 % de la totalidad del valor total de la contratación.

Para todos los pagos, previa emisión de conformidad de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST).

2. Prestación accesoria N°01: Capacitación

Pago único correspondiente al 1 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N° 01, al cumplimiento de lo indicado en el numeral 5.9.2. y previa emisión de conformidad de la OIST.

3. Prestación accesoria N°02: Soporte técnico

Será cancelada en 6 armadas iguales semestrales correspondiente al 3 % del valor total del servicio, al cumplimiento de la prestación accesoria N°02 y de lo indicado en el numeral 5.9.3. y previa emisión de conformidad de la OIST.

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de:

Prestación principal:

El contratista deberá realizar la activación, implementación, instalación, configuración y puesta en operación de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube, en un plazo máximo de doce (12) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

Prestación accesoria N° 01: Capacitación

A partir del día siguiente de firmado el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube", el contratista contará con 30 días calendarios para realizar la capacitación al personal técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

Prestación accesoria N° 02: Soporte Técnico

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

El contratista deberá de realizar el soporte técnico durante un plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube".

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral

155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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.

Otras Penalidades

Se aplicarán las penalidades siguientes, en virtud del Artículo 163° del reglamento:

5.14.2.1. Penalidad por disponibilidad del servicio

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo		Penalidad	Procedimiento
		NDA= Nivel de disponibilidad Anual. TT= Tiempo total. TTND =Tiempo total no disponible	$NDA = \frac{(TT - TTND) \times 100}{TT}$		
01	No cumplir con la disponibilidad del servicio contratado	Mayor o igual al 99% y menor al 99.9%		2 % del pago anual	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST)
		Mayor al 95% y menor al 99%		4 % del pago anual	
		Menor o igual a 95%		10 % del pago anual	

Los cálculos de disponibilidad anual del servicio se contabilizarán en base a los tickets de incidentes que se registren con el contratista durante la prestación del servicio.
La medición de los minutos de indisponibilidad se realizará por separado y acumulativo.

Tabla N° 07 – Penalidad por disponibilidad del servicio.

5.14.2.2. Penalidad por tiempos de atención

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo		Procedimiento
		Tiempo incumplido	Penalidad % de UIT	
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución	1 a 180 minutos	1.0 %	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y
		181 a 360 minutos	1.5 %	
		361 a 540 minutos	2.0 %	
		541 a 1080 minutos	2.5 %	
	descritos en la Tabla N° 05	1081 a 1440 minutos (1 día)	3.0 %	Soporte Tecnológico (OIST)
		Mayor a 1 día y menor o igual a 3 días	4.0 %	
		Mayor a 3 días	5.0 %	

La medición de los minutos incumplidos se realizará por separado y acumulativo, para los tiempos de atención y solución de los requerimientos o incidentes reportados.
La aplicación de la penalidad estará basada en el valor vigente de la UIT.

Tabla N° 08 – Penalidad por tiempos de atención y solución.

5.14.2.3. Penalidad por entrega de documentos y Capacitación:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
01	No presentar los planes de Trabajo o no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido (Implementación)	5% de la UIT, por cada día de demora por caso.	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST)
02	No presentar informes semestrales (Soporte Técnico)	2% de la UIT, por cada día de demora por caso	
03	No presentar los certificados de Capacitación.	2% de la UIT, por cada día de demora por caso	
04	No ejecutar la capacitación dentro del plazo estipulado.	2% de la UIT, por cada día de demora por caso.	

Tabla N° 09 – Penalidad que se utilizara en la entrega de documentos y Capacitación..

Procedimiento:

La Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico remitirá un informe técnico a OAB con las incidencias del servicio e informará si el contratista ha incumplido los niveles de disponibilidad del servicio, los tiempos de atención y solución descritos en la Tabla N° 05.

Mediante notificación vía correo electrónico o documento, la OAB le comunicará al contratista, que ha incurrido en el supuesto de penalidad, debiendo el contratista presentar su descargo mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd/virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>), en un plazo máximo de 05 días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado, se procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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:

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1

Presente. –

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el "SERVICIO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

- **Prestación principal:**
El contratista deberá realizar la activación, implementación, instalación, configuración y puesta en operación de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube, en un plazo máximo de doce (12) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- **Prestación accesoria N° 01: Capacitación:**
A partir del día siguiente de firmado el "*Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube*", el contratista contará con 30 días calendarios para realizar la capacitación al personal técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- **Prestación accesoria N° 02: Soporte Técnico:**
El contratista deberá de realizar el soporte técnico durante un plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el "*Acta de Activación, implementación, instalación y configuración de la plataforma de herramientas colaborativas en la nube*".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°010-2024-JUS-1
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	Porcentaje
PRESTACIÓN PRINCIPAL: SERVICIO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE		96%
PRESTACIÓN ACCESORIA N° 01: CAPACITACIÓN		1%
PRESTACIÓN ACCESORIA N° 02: SOPORTE TÉCNICO		3%
TOTAL		100%

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

- **"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°10-2024-JUS-1
Presente. -

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

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

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

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

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

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

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

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°10-2024-JUS-1]
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°10-2024-JUS-1**

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.