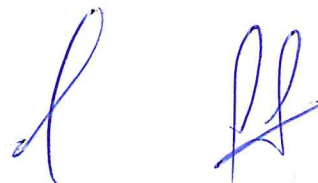


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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



1 H

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

CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-GG-PJ

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO SUITE DE COLABORACIÓN EN LA NUBE**



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a vertical stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'R' followed by a vertical stroke.

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)



Two handwritten signatures in blue ink. The first is a stylized signature, and the second is a more complex signature with a large loop.

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 podrá formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una lista 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 formulan sobre el particular, se tienen como no formuladas.

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
VºBº
J. CAMPOS
SUB GERENCIA de I. O. C.

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.



[Handwritten signature]

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



[Handwritten signature]

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES



[Handwritten signature]

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.



[Handwritten signatures]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' and 'C'.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'H' and 'C'.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Poder Judicial
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolás de Piérola N°745- Cercado de Lima
Teléfono: : 4100000 anexo 10110
Correo electrónico: : jcamposare@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO SUITE DE COLABORACIÓN EN LA NUBE"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N el 05 de febrero de 2025.

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

Las cuentas deberán tener una vigencia de mil noventa y cinco (1095) días, comenzando desde el día siguiente a la culminación de la migración de la información de los usuarios. Las demás actividades deberán ejecutarse según el siguiente detalle:

➤ Implementación y configuración: Las cuarenta y cuatro mil (44 000) cuentas deberán ser

implementadas y configuradas en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- **Migración de información:** El proceso de migración de la información de los 41,224 usuarios actuales a la suite de colaboración ofrecida deberá completarse en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, contados desde la provisión de las cuentas.
- **Integración con Polycom:** La integración con la plataforma Polycom deberá completarse en un plazo máximo de quince (15) días desde el inicio del contrato.
- **Capacitación y gestión del cambio:** El servicio de capacitación y gestión del cambio deberá ser brindado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- **Soporte técnico:** El servicio de soporte técnico tendrá una duración de treinta y seis (36) meses, comenzando el día calendario siguiente a la culminación de la migración de la información de los usuarios.

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/ 7.00 soles en el Banco de la Nación a la cuenta N°0000-281743, por concepto de VENTA DE BASES. La entrega de las copias de las bases será en el cuarto piso de la Subgerencia de Logística.

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° 32185, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 31954: Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, aprobado por DS N° 344-2018-EF

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



[Handwritten signature]

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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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.

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.

Importante

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

Importante



[Handwritten signature]

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.

- *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 Haya³.*
- *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 la Oficina de Trámite Documentario sito, Av. Nicolás de Piérola N°745-Cercado de Lima, primer piso, dirigido a la Subgerencia de Abastecimiento.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

➤ SERVICIO DE PROVISIÓN

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de provisión de cuentas pactada a favor del contratista en pagos mensuales por 1095 días, siendo un pago fijo mensual, el monto de cada mes correspondiente a 1/36 del costo de las licencias.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11 de los términos de referencia.

➤ IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN Y CONFIGURACIÓN

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de implementación, migración y configuración pactada a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11 de los términos de referencia.

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

➤ **INTEGRACIÓN CON LA SOLUCIÓN POLYCOM**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de integración con la solución Polycom pactada a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11.

➤ **CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de gestión del cambio y capacitación a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11 de los términos de referencia.

➤ **SOPORTE TÉCNICO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de soporte pactada a favor del contratista en pagos mensuales por 1095 días, siendo un pago fijo mensual, el monto de cada mes correspondiente a 1/36 del servicio de soporte técnico.

- 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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 10.

El pago de las prestaciones se realizará conforme a la estructura de costos presentado por el postor ganador para la firma del contrato.

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

- Informe del funcionario responsable la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable elaborado por el contratista conforme al numeral 11 de los Términos de referencia

Dicha documentación se debe presentar en [en la Oficina de Trámite Documentario sito, Av. Nicolás de Piérola N°745-Cercado de Lima, primer piso, dirigido a la Subgerencia de Abastecimiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



“SERVICIO SUITE DE COLABORACIÓN EN LA NUBE”



Firmado digitalmente por:
MARTIN LUIS GARCIA GARCIA
RUP: RAU-2025-03812-01-001
Módulo: OIG, 1o. OF.
Fecha: 22/11/2025 21:33:59 -05:00



Firmado digitalmente por: APATATO
RATOS: ALVARO GARCIA RAU
22/11/2025 12:10:55
Módulo: OIG, 1o. OF.
Fecha: 22/11/2025 15:07:21 -05:00

Gerencia de Tecnologías de Información
Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información

1





1. Área Usuaría

La Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información de la Gerencia General.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una Suite de Colaboración en la Nube para los usuarios del Poder Judicial.

3. ANTECEDENTES

El Poder Judicial emplea una suite de mensajería y colaboración que desempeña un papel fundamental en la comunicación y el trabajo en equipo de sus usuarios a nivel nacional. Esta herramienta no solo facilita la interacción diaria, sino que también es esencial para el desarrollo eficiente de actividades críticas, como la realización de audiencias virtuales, permitiendo una coordinación ágil y efectiva en tiempo real.

4. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la transformación digital del Poder Judicial, la contratación de una Suite de Colaboración en la Nube tiene como finalidad pública proporcionar un sistema integral de mensajería y colaboración de última generación. Este sistema incluye videoconferencias, correo electrónico, calendarios y colaboración en documentos, accesible en cualquier momento, lugar y dispositivo. Basado en una plataforma con avanzadas características de seguridad y gran capacidad de almacenamiento, esta suite eleva la productividad de nuestros colaboradores, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y mejorando la satisfacción de la ciudadanía en general.

5. MARCO LEGAL

Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 ED1. Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad, Sistemas de gestión de seguridad de la información" Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática (Resolución Ministerial N.º 004-2016-PCM).

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio proporcionará acceso a videoconferencias, mensajería electrónica (chat de texto, voz y video), correo electrónico, calendario y almacenamiento en la nube. Estos servicios estarán disponibles a través de Internet, estandarizando su uso y ofreciendo total movilidad. Los usuarios podrán acceder a estos servicios desde cualquier dispositivo (computadoras de escritorio, portátiles, smartphones y tablets), permitiéndoles interactuar con la información desde cualquier lugar. Además, la entidad no necesitará invertir en equipamiento para almacenar correos históricos ni en software antivirus o antispam específico para la mensajería.





7. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Se requiere el acceso a una suite completa de servicios en la nube para un total de cuarenta y cuatro mil (44 000) usuarios durante treinta y seis (36) meses. La suite debe incluir:

- **Comunicación y colaboración:** Videollamadas y reuniones, plataforma de correo electrónico, herramienta de mensajería instantánea con chat de texto, voz y video, agenda electrónica compartida.
- **Gestión de documentos y colaboración:** Unidad de almacenamiento en la nube, procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones.
- **Trabajo colaborativo y gestión del conocimiento:** Formularios online, sitios web, aula virtual.

El servicio se prestará a través de Internet y tendrá una duración de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente a la finalización de la migración de la información de los usuarios. La distribución de usuarios se detalla a continuación:

- TIPO A: 39 000 usuarios, los cuales deberán contar con un espacio de almacenamiento de como mínimo 150 GB para el servicio de correo electrónico y de 1 TB de almacenamiento de documentos y archivos en la nube. Para soluciones con el espacio de almacenamiento compartido entre el servicio de correo electrónico y archivos se deberá contar como mínimo con 1 TB.
- TIPO B: 5 000 usuarios, los cuales deberán contar con un espacio de almacenamiento de como mínimo 150 GB para el servicio de correo electrónico y de 10 TB de almacenamiento de documentos y archivos en la nube.

El Servicio de Suite de Colaboración en la Nube deberá contar con las siguientes características generales:

Consideraciones generales

El sistema de contratación será a suma alzada.

Comunicación y colaboración

1. Contar con herramientas de comunicación integradas a la plataforma de mensajería electrónica, tales como videoconferencias, calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video) y grupos (listas de distribución).
2. La solución de correo electrónico debe ser corporativa y permitir funciones habituales como envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formateo de texto, adjuntar documentos, compartir archivos y especificar las direcciones IP desde las cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos.
3. Capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico utilizando múltiples criterios, directamente desde la interfaz web de correo electrónico.





4. La solución debe permitir la delegación de buzones de correo electrónico, permitiendo a los usuarios delegar el control de sus buzones a otros usuarios designados.
5. Capacidad de enviar archivos adjuntos de al menos 25 MB.
6. Capacidad para definir mensajes de respuesta automática tipo "Fuera de la Oficina" o de vacaciones.
7. Capacidad de almacenar las conversaciones de mensajería instantánea y hacer búsquedas sobre las mismas directamente desde la interfaz web.
8. Capacidad de definir grupos de usuarios con acceso o sin acceso a la mensajería instantánea (texto), restringiendo esta mensajería solo a usuarios de la institución.
9. Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, permitiendo organizar un mismo correo en varias categorías.
10. El usuario debe poder leer correos y redactar nuevos mensajes directamente desde el navegador o cliente de correo instalado en su equipo, incluso sin conexión a Internet (modo sin conexión).
11. Disponer de una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles con sistemas operativos iOS y Android.
12. Permitir el acceso al correo electrónico, videoconferencias, contactos, calendarios y documentos desde dispositivos iOS y Android con acceso a Internet.
13. La solución debe permitir la previsualización de documentos adjuntos, como .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .ai, .psd, directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar software adicional.
14. El servicio de calendario debe permitir la creación de múltiples calendarios, visualización gráfica de la agenda personal y de las compartidas por otros usuarios, y debe incluir funcionalidades avanzadas como la creación de eventos (citas, tareas, etc.).
15. Posibilidad de definir recursos en los calendarios, como equipos y salas de conferencia, permitiendo su reserva para reuniones.
16. Cada evento del calendario debe ofrecer características como la posibilidad de aceptar, cancelar o proponer una nueva fecha y hora por cada invitado, visualizar la lista de invitados, agregar nuevos invitados, y generar automáticamente un enlace para mensajería instantánea (texto, voz y video).
17. Disponibilidad de controles granulares de acceso por calendario, incluyendo niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
18. Capacidad de visualizar múltiples calendarios simultáneamente, con diferenciación visual.
19. Incluir servicio de videoconferencias, llamadas de voz y chat para la conectividad de un mínimo de 250 usuarios simultáneamente en equipos de cómputo o dispositivos móviles (iOS y Android) con acceso a Internet.
20. Permitir la grabación de videoconferencias con una duración mínima de cuatro horas o hasta 1.5 GB por evento. Al finalizar la grabación, esta debe guardarse automáticamente en el almacenamiento en la nube de la cuenta que organizó la videoconferencia, con la opción de compartir la grabación con los invitados.



[Handwritten signatures in blue ink]



Gestión de documentos, trabajo colaborativo y gestión del conocimiento

1. Las herramientas colaborativas en la nube deben incluir una solución ofimática completa (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, herramientas para portales web con funcionalidad de intranet/extranet, diagramas gráficos y tareas). Estas herramientas estarán disponibles en una interfaz web integrada, sin necesidad de instalar software adicional.
2. Debe permitir la colaboración nativa en la nube con los usuarios de la plataforma, facilitando el compartir contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diagramas de dibujo y portales web).
3. La solución debe permitir la creación, edición y eliminación de portales web (internos o externos, públicos o privados) para compartir información y mejorar la colaboración, sin requerir conocimientos de programación por parte de los usuarios.
4. Los portales web deben ofrecer un esquema de permisos por usuarios con un alto nivel de granularidad, permitiendo definir permisos por portal y/o por página.
5. La solución debe permitir la creación de portales web a partir de plantillas, brindando la posibilidad de incluir contenido embebido como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, imágenes y calendarios.
6. Debe permitir la colaboración con usuarios externos a la organización mediante la simple compartición de un enlace, accediendo al documento desde un navegador sin necesidad de instalar software adicional.
7. Debe permitir la conversión de archivos estándar de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas gráficos) a formato PDF directamente desde el navegador, sin requerir software adicional.
8. Debe incluir una herramienta que permita a todos los usuarios crear, publicar y compartir tableros dinámicos de visualización para el análisis de datos.
9. En el esquema de colaboración, debe ser posible identificar visualmente quién está trabajando en el documento y qué se está editando en tiempo real.
10. Debe permitir el seguimiento de los cambios realizados por los usuarios en el documento, con la capacidad de crear varias versiones nombradas, indicando visualmente qué se editó o eliminó, quién lo hizo y las fechas y horas de los cambios.
11. Para los usuarios tipo B, la solución debe incluir una herramienta integrada de automatización de procesos y desarrollo sin código.
12. La plataforma debe permitir la creación, edición y eliminación de espacios compartidos en la nube con una interfaz web, donde los equipos de trabajo puedan guardar, acceder y buscar sus archivos fácilmente desde cualquier lugar con acceso a Internet y desde cualquier smartphone (iOS y Android). Los archivos deben pertenecer al equipo de trabajo, no a un usuario específico.
13. La solución deberá contar con la funcionalidad de gestión de capacitaciones virtuales y dictado de capacitaciones en remoto. Deberá permitir subir materiales, crear asignaciones, realizar pruebas calificadas y conocer el avance de los participantes del curso. Esta funcionalidad



deberá estar integrada en la plataforma ofrecida, permitiendo a los usuarios acceder desde dispositivos móviles o equipos de escritorio mediante autenticación con su clave de acceso.

14. La solución debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación adicional del mismo fabricante para sincronizar automáticamente documentos locales hacia el almacenamiento en la nube y viceversa, en sistemas operativos Windows o Mac.

Seguridad, Cumplimiento y Gobierno de la Información

1. La solución garantiza cifrado en múltiples niveles: para todas las transmisiones entre usuarios y servicios, transmisiones de mensajes y adjuntos, así como para las transmisiones de videoconferencias. Además, ofrece cifrado en reposo para mensajes, adjuntos y archivos almacenados en la nube.
2. Deberá incluir un segundo nivel de autenticación mediante una aplicación instalable en smartphones con iOS y Android, además de admitir tokens de autenticación móvil.
3. Incluirá una herramienta para gestionar y registrar los dispositivos móviles (smartphones y tablets) que acceden a la cuenta de correo electrónico, con capacidad para recibir notificaciones y controlar los eventos asociados a la cuenta.
4. Garantizará un nivel de disponibilidad (SLA) del 99,9% calculado mensualmente para caídas programadas y no programadas.
5. Contará con un portal dedicado para visualizar incidencias en tiempo real, permitiendo monitorear qué servicios de la suite están operativos y cuáles presentan problemas.
6. Permitirá ejecutar actividades administrativas en dispositivos móviles (MDM), como borrado remoto de información del usuario, además de ofrecer detalles sobre dispositivos instalados, integrado con la solución de mensajería.
7. Ofrecerá funcionalidades para generar reportes y realizar auditorías, proporcionando informes detallados y gráficos sobre las tendencias de uso de dispositivos móviles.
8. Deberá contar con la funcionalidad de generar un inventario de los usuarios que tengan acceso a los datos del organismo desde su dispositivo móvil, así como los detalles técnicos de cada dispositivo móvil.
9. No impondrá límites en la cantidad de dispositivos móviles que puedan ser administrados.
10. Permitirá configurar reglas de contenido para el cuerpo de los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos, incluyendo directivas para adjuntos, filtros de contenido y expresiones regulares.
11. La solución incluirá una función que permite al administrador activar o desactivar los servicios de la plataforma según sea necesario, proporcionando flexibilidad en la gestión operativa.
12. La solución ofrecerá la capacidad para que el administrador active o desactive los servicios de la plataforma específicamente para accesos fuera del dominio, asegurando un control detallado sobre la seguridad y el acceso a los recursos.
13. Se garantizará que toda la comunicación entre los usuarios y la plataforma se realice a través de un entorno seguro utilizando HTTPS, asegurando la privacidad y la integridad de los datos transmitidos.

Gerencia de Tecnologías de Información
Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información

6



[Handwritten signature]



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

14. El servicio estará equipado con sistemas de antispam y antivirus altamente disponibles, capaces de detectar y alertar sobre mensajes sospechosos de phishing y otras amenazas, asegurando la protección continua contra ataques cibernéticos.
15. Permitirá a los usuarios del Poder Judicial acceder al sistema de mensajería utilizando protocolos estándar como POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS y/o API, garantizando flexibilidad y compatibilidad con diversas plataformas y aplicaciones de correo electrónico.
16. La solución debe permitir realizar búsquedas en toda la plataforma de comunicación y colaboración desde una sola interfaz web, compatible con Android y iOS.
17. Para los usuarios tipo B, la solución debe incluir una herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos, asegurando el archivado y descubrimiento electrónico del Poder Judicial. Este respaldo debe contener toda la información almacenada desde el inicio de activación y no ser modificable, ni siquiera por el administrador.
18. La solución debe permitir escalar el número de usuarios sin limitaciones de configuración, solo requiriendo la adquisición de servicios adicionales.
19. La solución debe generar reportes sobre indicadores del uso de la plataforma, incluyendo:
 - Estado de las cuentas de usuarios.
 - Espacio utilizado por correo y almacenamiento en la nube.
 - Número de videoconferencias realizadas.
20. La solución debe proporcionar la capacidad de exportar la información de mensajería de correo electrónico y archivos a un medio de almacenamiento externo.
21. El servicio debe ser accesible y funcional de manera transparente, independientemente de la plataforma desde la que se utilice. Esto incluye computadores personales con sistemas operativos con soporte vigente por parte de sus fabricantes, como Windows, MacOS o Linux. Asimismo, debe garantizar una experiencia consistente sin importar el navegador utilizado, ya sea Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox o cualquier otro navegador moderno compatible. La solución debe ofrecer exactamente la misma versión y funcionalidad en todas estas plataformas, requiriendo únicamente que el navegador esté actualizado a su última versión disponible.
22. Todos los usuarios deben tener la misma versión de la solución, con la posibilidad de que los administradores activen distintas funcionalidades según los perfiles de los usuarios.
23. Para los usuarios tipo B, el servicio de correo electrónico deberá incluir una zona de pruebas de seguridad que analice los archivos adjuntos en los mensajes de correo electrónico, incluyendo los archivos contenidos dentro de archivos adjuntos como ZIP o RAR.
24. La solución deberá permitir la visualización de un dashboard web que muestre un resumen completo del total de correos en spam, enviados, recibidos, rechazados y entrantes.
25. La solución deberá proporcionar un dashboard web que permita visualizar las entregas de los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por los usuarios de la entidad, realizar un seguimiento de todos los correos y buscar direcciones de correo electrónico o ID de mensajes específicos. Los eventos (logs) deberán permanecer almacenados durante toda la duración del servicio.

Gerencia de Tecnologías de Información
Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información

7



Handwritten signature in blue ink



Integración con Directorio Activo

1. Sincronizar los datos de los usuarios entre el Directorio Activo on-premise y la herramienta de colaboración en la nube. La sincronización debe ser unidireccional o bidireccional, asegurando que cualquier cambio realizado en el Directorio Activo se refleje en la herramienta de colaboración en la nube.
2. La sincronización debe incluir los siguientes datos:
 - Usuarios: Nombre, apellido, dirección de correo electrónico, número de teléfono, cargo, departamento, etc.
3. La sincronización debe realizarse de forma automática y periódica. Se recomienda una frecuencia de sincronización de al menos una vez por hora, o más a menudo si es necesario.
4. La sincronización debe realizarse mediante un mecanismo seguro y confiable. Pudiendo utilizar los siguientes mecanismos:
 - Sincronización basada en LDAP: Este mecanismo utiliza el protocolo LDAP para leer y actualizar los datos en el Directorio Activo.
 - Sincronización basada en API: Este mecanismo utiliza la API de la herramienta de colaboración en la nube para leer y actualizar los datos.
5. En caso de que se produzcan conflictos entre los datos del Directorio Activo y la herramienta de colaboración en la nube, se debe establecer un mecanismo para resolverlos.
6. La sincronización de datos debe realizarse de forma segura y conforme a las normas de seguridad vigentes. Se deben implementar las siguientes medidas de seguridad:
 - Autenticación: El servidor de sincronización debe autenticarse con el Directorio Activo y la herramienta de colaboración en la nube.
 - Cifrado: Los datos deben cifrarse durante la transmisión y en reposo.
 - Auditoría: Se debe registrar toda la actividad de sincronización para fines de auditoría.

Consideraciones técnicas adicionales a la plataforma

- **Compatibilidad con IPv4 e IPv6:** El servicio de nube propuesto debe ser accesible tanto a través de redes de comunicaciones que utilicen el protocolo IPv4 como IPv6, en consonancia con la transición de todas las entidades de la administración pública al protocolo IPv6.
- **Tipo de Servicio de Nube:** El servicio de nube utilizado será de tipo público.
- **Seguridad de Datos:** El servicio de nube deberá contar, como mínimo, con el siguiente protocolo de cifrado:
 - AES (De 128 bits o superior), TDES (de teclas de doble longitud), RSA (de 1024 bits o superior), ECC (160 bits o superior).
- **Certificación de Seguridad de la Información:** El servicio de nube deberá contar, como mínimo, con uno de los siguientes certificados de Seguridad de la Información, emitidos por una organización de auditoría independiente:
 - ISO/IEC 27001 Seguridad de la información, ISO/IEC 27017 Controles de seguridad de la información basada en ISO/IEC 27002 específicamente para los servicios en nube o ISO/IEC





- 27018 Requisitos para la protección de la información de identificación personal (PII) en sistemas cloud.
- **Compromisos del Proveedor:** El proveedor se compromete a:
 - Asegurar el cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2022 Tecnología de la Información o contar con alguna certificación que supere a dicha normativa. También se aceptará la versión ISO 27001:2014.
 - Contar con medidas de seguridad equiparables a lo previsto por nuestra legislación o por los estándares internacionales en la materia, incluyendo certificaciones ISO, y brindar información fidedigna y comprobable sobre las medidas de seguridad implementadas.
 - Acreditar que un tercero independiente audite la seguridad de la empresa proveedora del servicio de nube.
 - Informar al Poder Judicial sobre incidentes de seguridad que pudieran afectar los datos o servicios brindados, así como las medidas adoptadas para resolver los incidentes.
 - Brindar el servicio de nube de forma eficiente, transparente, segura, y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Nivel de Servicio.
 - El servicio deberá contar con certificación SOC 3.
 - El servicio deberá permitir que un súper administrador asigne permisos granulares a contenedores de usuarios u objetos, de modo que puedan ser administrados por superusuarios. Estos superusuarios tendrán la capacidad de cambiar contraseñas, modificar nombres de visualización y forzar cambios de contraseña.

Implementación, Migración y Configuración

Comprende la prestación de los siguientes servicios:

Implementación de las cuarenta y cuatro mil (44 000) cuentas del servicio propuesto. Este servicio abarca:

1. Asignación del dominio institucional @pj.gob.pe a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico, asegurando una integración sin problemas con la infraestructura existente del Poder Judicial.
2. Coordinación de la implementación de nuevos CNAMES por parte del Poder Judicial, si es necesario, para garantizar una correcta configuración y funcionamiento de los servicios adicionales requeridos.
3. Habilitación de la consola de Administración dentro del plazo máximo de cinco (5) días desde el inicio del contrato, para asegurar una gestión eficiente y controlada de los recursos y usuarios.
4. Creación de cinco (5) administradores principales, dotados de las herramientas y permisos necesarios para gestionar eficazmente la plataforma y sus recursos.
5. Disposición y migración de la información completa de las 41,224 cuentas actuales del Poder Judicial en la plataforma Google Workspace, si es necesario, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario desde el inicio del contrato. Esta migración incluirá correos electrónicos, archivos almacenados en Drive, Sites (opcional migración a texto), Calendarios, citas, chats (opcional migración como correo electrónico) y demás datos, preservando los permisos de los usuarios. El volumen total



[Handwritten signature]



- de datos a migrar asciende a 2.73 PB, distribuidos de la siguiente manera: Gmail con 735.91 TB, Google Drive con 2 PB, Google Fotos con 12.04 TB y otros datos con 6.38 GB.
6. Despliegue de políticas básicas sobre dispositivos móviles para 50 usuarios VIP, con capacitación adicional al personal de la entidad para futuras implementaciones según demanda. En esta etapa, se desplegarán dos políticas clave en los dispositivos móviles seleccionados.
 7. Configuración y personalización del logo institucional y colores en la aplicación de correo electrónico, calendario y herramientas de portales, asegurando una identidad visual coherente con la imagen institucional del Poder Judicial.
 8. Coordinación necesaria por cambio de MX si fuera requerido, para garantizar la correcta dirección del tráfico de correo electrónico hacia la nueva plataforma.
 9. Configuración en el panel de seguridad de la plataforma y filtro de contenidos para los perfiles de usuarios, conforme a las políticas antispam establecidas por la organización.
 10. Configuración de perfiles de usuarios para la activación de servicios y aplicación de políticas antispam, asegurando un uso adecuado y seguro de los recursos disponibles en la plataforma.
 11. Migración de las cuentas de correo actuales a la nueva plataforma:
 - 11.1. El proceso de migración de las cuentas debe ser transparente. Durante este proceso, ambas plataformas deberán coexistir sin interrupciones en el servicio, de modo que los usuarios finales no perciban ningún corte.
 - 11.2. El proveedor deberá proporcionar una herramienta de migración para los datos de la actual aplicación de correo electrónico. Esta herramienta deberá permitir generar reportes de avance de la migración. Al finalizar el proceso, la herramienta, debidamente licenciada, quedará en propiedad del Poder Judicial. Si es necesario, el proveedor puede incluir el hardware donde se instalará dicha herramienta, el cual también pasará a ser propiedad del Poder Judicial al finalizar el proceso. La herramienta debe permitir la migración de los siguientes datos:
 - Mensajes de correo electrónico
 - Calendario (incluyendo enlaces de videoconferencias programadas)
 - Contactos y Notas
 - Videos en Canal de YouTube
 - Formularios
 - Sites (opcional migración a texto)
 - Drive
 - Chats (opcional migración como correo electrónico)
 - Classroom o e-learning.
 - Dashboard dinámicos de analítica.
 - Permisos de usuarios sobre las carpetas compartidas existentes
 - Permisos de administrador y administradores delegados sobre los contenedores existentes
 - El proveedor deberá instalar la herramienta de migración y ponerla en producción.



[Handwritten signature]



- El proveedor se encargará de la migración de la información de los usuarios.
 - Políticas de seguridad Spam, contenidos, DLP, filtros, etiquetas, retenciones, restricciones, archivados y Logs.
12. El proceso de migración de la información de los 41,224 usuarios actuales a la suite de colaboración ofrecida tendrá un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, contados desde la provisión de las cuentas.

8. INTEGRACIÓN DE LA SOLUCIÓN POLYCOM

El servicio incluye la integración de la actual solución Polycom con el nuevo servicio de videoconferencia para permitir la conectividad simultánea de al menos 28 salas, facilitando la participación de usuarios internos y externos del Poder Judicial. Este servicio comprenderá:

- **Habilitación de la consola de administración:** Se implementará una consola de administración para gestionar el nuevo servicio.
- **Despliegue de la sincronización:** Se sincronizará la nueva solución de videoconferencia con la actual solución Polycom del Poder Judicial.
- **Configuración del panel de ambas plataformas:** Se configurarán los paneles de administración de ambas plataformas para asegurar una integración fluida y efectiva.
- **Sesión de entrenamiento:** Se realizará una sesión de entrenamiento de dos horas dirigida a los administradores de la actual solución Polycom para capacitarlos en el uso y administración de la nueva solución integrada.

La integración deberá completarse en un plazo máximo de 15 días a partir del inicio del contrato, contando con el acompañamiento y soporte de un especialista en la solución Polycom para garantizar un proceso eficiente y exitoso.

9. CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO HERRAMIENTAS NECESARIAS

Para facilitar la capacitación y la gestión del cambio, se requieren las siguientes herramientas mínimas:

- **Creación de un Site institucional:** Se creará un sitio web con la imagen institucional que servirá como centro de recursos y consulta en línea para los usuarios. Este sitio estará estructurado de manera didáctica para facilitar el acceso y la consulta de información. Incluirá videos instruccionales detallados sobre cada componente de la solución propuesta, como correo electrónico, chat, calendario, portales web, herramientas de ofimática colaborativa y portales generados por los usuarios.
- **Análisis de perfiles de usuario:** Se llevará a cabo un análisis detallado de los perfiles de usuario para segmentar adecuadamente la capacitación. Esto asegurará que cada grupo de usuarios reciba la formación específica que necesita según sus roles y responsabilidades dentro de la organización.
- **Coordinación con el personal del Poder Judicial:** Se establecerá una coordinación estrecha con el personal del Poder Judicial para garantizar una ejecución eficaz de las actividades de capacitación. Esto incluirá la programación de sesiones de formación, la entrega de materiales



[Handwritten signature]



educativos y el seguimiento continuo para asegurar la adopción exitosa de las nuevas herramientas y procesos.

Estas herramientas son fundamentales para asegurar que la transición a la nueva solución tecnológica sea fluida y efectiva, maximizando así los beneficios y la aceptación por parte de los usuarios del Poder Judicial.

Capacitaciones

Este servicio será completamente virtual y se llevará a cabo dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. El servicio comprende lo siguiente:

- **Capacitaciones tipo "VIP" para funcionarios, directivos y asistentes:**
 - Duración mínima de una (01) hora por usuario en total.
 - Personalizadas para funcionarios y directivos.
 - Se realizarán sesiones distribuidas según se defina al inicio del servicio.
 - Mínimo de cincuenta (50) personas.
 - Instrucción detallada sobre cada componente de la solución propuesta.
- **Capacitaciones tipo "workshop" para funcionarios, directivos y asistentes:**
 - Duración mínima de cuatro (04) horas por usuario en total.
 - Grupos distribuidos según se defina al inicio del servicio.
 - Mínimo de cien (100) personas.
 - Instrucción detallada sobre cada componente de la solución propuesta.
- **Capacitaciones para no directivos:**
 - Duración mínima de cuatro (04) horas por usuario en total.
 - Grupos y número de personas definidos en colaboración con el Poder Judicial según necesidades.
 - Instrucción sobre cada componente de la solución propuesta.
- **Capacitaciones Técnicas para administradores de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información:**
 - Duración mínima de doce (12) horas por usuario en total.
 - Grupos de hasta ocho (08) personas.
 - Instrucción detallada sobre la consola de administración, herramientas avanzadas, configuración del servicio y soporte de primer nivel para mesas de ayuda.
 - Incluir dos sesiones prácticas de capacitación de dos horas cada una, para la transferencia de conocimiento sobre las funcionalidades avanzadas del transcriptor de videos y audios.
- **Recursos de Capacitaciones**
 - **Portal de Autoaprendizaje:** Proveer un portal web de autoaprendizaje con tutoriales y videotutoriales sobre las distintas funcionalidades de la plataforma propuesta, integrado a la misma solución.
 - **Chatbot para Consultas:** Entregar un chatbot habilitado durante la etapa de capacitación para responder consultas frecuentes de los usuarios, como los pasos para realizar un cambio de contraseña, registro a capacitaciones, implementación del doble factor de autenticación, y otras funcionalidades de la plataforma a





nivel de usuario. Tras la etapa de capacitación, el chatbot quedará disponible para la entidad, con capacidad de ser configurado para agregar o editar consultas y respuestas durante el tiempo del servicio.

- **Aplicación de Anuncios:** Proveer una aplicación de anuncios web o móvil para comunicar las capacitaciones durante la etapa de implementación. Posteriormente, la aplicación quedará a disposición de la entidad como un canal de comunicación para lanzar sus comunicados.

Estas capacitaciones están diseñadas para garantizar que todos los usuarios, desde funcionarios VIP hasta administradores técnicos, adquieran el conocimiento necesario para aprovechar eficazmente la nueva solución tecnológica implementada por el Poder Judicial.

Para cumplir con los requisitos, se solicita que el proveedor utilice una plataforma en línea con las siguientes funcionalidades mínimas:

- **Registro de Usuarios:** El proveedor gestionará el registro de los usuarios que participarán en las capacitaciones sobre la solución propuesta.
- **Acceso Simplificado:** Los usuarios podrán acceder a los cursos de capacitación mediante un enlace directo, sin necesidad de registro previo ni autenticación mediante usuario y contraseña.
- **Programación Flexible:** El proveedor podrá programar sesiones o conferencias planificadas, así como realizar sesiones ad hoc según sea necesario.
- **Interactividad:** Durante las sesiones, los usuarios podrán hacer preguntas escritas y recibir respuestas del instructor. Además, tendrán la opción de presentar sus propios escritos ante la audiencia.
- **Reportes de Asistencia:** Al finalizar cada sesión de capacitación, el proveedor deberá proporcionar al Poder Judicial un informe detallado sobre los asistentes y el tiempo de conexión de cada uno.

El proveedor deberá confirmar la disponibilidad de estas funcionalidades mediante declaración jurada, la cual incluirá su propuesta técnica para la implementación de los servicios requeridos. Además, deberá demostrar que su personal está certificado por el fabricante para la prestación de servicios de capacitación.

10. SOPORTE TÉCNICO

El proveedor deberá ofertar un servicio de soporte técnico para averías, en línea (portal web, correo electrónico) y por teléfono de 24 x 7 (24 horas durante los 7 días de la semana), con un tiempo máximo de respuesta de tres (03) horas, luego de colocado el pedido de soporte. Este servicio deberá prestarse durante toda la duración de contrato (1095 días). También debe ser provisto un nivel de soporte directo con el fabricante que pueda ser escalado de ser necesario por la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información para casos críticos. El proveedor presentará cada mes un reporte de los tickets abiertos por el Poder Judicial ante su mesa de ayuda.





Para garantizar un servicio eficiente y efectivo, el proveedor deberá ofrecer un servicio de soporte técnico para averías que cumpla con los siguientes requisitos:

- **Disponibilidad y Modalidades:** El soporte técnico estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, accesible a través de un portal web, correo electrónico y por teléfono.
- **Tiempo de Respuesta:** El proveedor se compromete a responder a los pedidos de soporte en un máximo de tres (03) horas después de haber sido colocados.
- **Duración del Servicio:** Este servicio de soporte técnico debe mantenerse durante toda la duración del contrato, que abarca un período de 1095 días.
- **Soporte Directo con el Fabricante:** Deberá ofrecerse un nivel de soporte directo con el fabricante, escalable por la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información en casos críticos que lo requieran.
- **Reporte Mensual:** El proveedor deberá presentar mensualmente un reporte detallado de los tickets abiertos por el Poder Judicial ante su mesa de ayuda, como parte del servicio contratado.

Estos términos aseguran que el soporte técnico sea eficiente y se ajuste a las necesidades operativas del Poder Judicial, garantizando una respuesta rápida y efectiva ante cualquier eventualidad.

11. ENTREGABLES

Se garantiza acceso a los servicios de videoconferencia, correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto, voz y video), calendario, herramientas ofimáticas colaborativas y almacenamiento en la nube, conforme a las especificaciones técnicas detalladas. La disponibilidad mínima de todos los componentes de la solución será del 99,9%.

Servicios de provisión de cuentas

- **Provisión de cuentas:** Se deberán provisionar las cuarenta y cuatro mil (44 000) cuentas en un plazo máximo de quince (15) días a partir de la firma del contrato. La vigencia de estas cuentas será de treinta y seis (36) meses, contados desde la finalización de la migración de la información de los usuarios.
- **Informe mensual:** Se deberá proporcionar un informe mensual del porcentaje de uso de las cuentas contratadas y de las aplicaciones utilizadas. Este informe deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días calendario tras la finalización de cada mes.

Implementación, Migración y Configuración de las Cuentas

- **Informe de implementación:** El proveedor deberá entregar un informe detallado respecto a la implementación realizada, la puesta en producción y el manual para el administrador de la herramienta implementada.
- **Migración de datos:** Se deberá realizar la migración de datos de las 41,224 cuentas de los usuarios existentes, de acuerdo con lo estipulado

Gerencia de Tecnologías de Información
Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información

14





en el punto "Implementación, Migración y Configuración" del presente documento.

- **Informe post-migración:** El proveedor deberá presentar un informe con el detalle de los servicios, la implementación y la migración de las cuentas en un plazo máximo de diez (10) días calendario tras la culminación de la última etapa de la migración.

Integración con la Solución Polycom

- **Informe de implementación:** El proveedor deberá entregar un informe detallado respecto a la implementación realizada, la puesta en producción y el manual para el administrador de la herramienta implementada, en un plazo máximo de veinte (20) días a partir del día siguiente a la firma del contrato.

Gestión del Cambio y Capacitación

- **Plazo de gestión y capacitación:** La gestión del cambio y la capacitación deberán completarse en un plazo máximo de sesenta (60) días a partir de la firma del contrato.
- **Informe final:** Al finalizar la gestión del cambio y la capacitación, el proveedor deberá presentar un informe detallado, incluyendo el número de personas capacitadas, así como las personas invitadas que no completaron la capacitación.

Migración y Configuración de la Plataforma Cloud

- **Informe de implementación:** El proveedor deberá entregar un informe detallado respecto a la implementación realizada, la puesta en producción y el manual para el administrador de la herramienta implementada.
- **Migración de datos:** Se deberá realizar la migración de la Infraestructura de Cloud Computing.
- **Informe post-migración:** El proveedor deberá presentar un informe con el detalle de los servicios, la implementación y la migración de la Infraestructura de Cloud Computing en un plazo máximo de diez (10) días calendario tras la firma del contrato.

12. PERFIL DEL PROVEEDOR

El postor debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Poseer la condición de partner del fabricante.
- Demostrar experiencia en implementaciones similares.
- Tener autorización para la comercialización en Perú.
- Contar con RUC y RNP vigentes.
- De manera opcional, contar con una especialización en transformación del trabajo (Work Transformation).



[Handwritten signature]



13. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

Dos (02) Especialistas en Implementación

- **Responsabilidades:** Encargados de realizar la implementación, migración, configuración y soporte técnico de la plataforma según lo especificado en los términos de referencia.
- **Requisitos académicos y profesionales:** Deberán contar con título profesional universitario y/o grado de bachiller en alguna de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación y Sistemas, Computación e Informática, Sistemas y Comunicaciones, o Redes y Comunicaciones
- **Experiencia:** El personal deberá contar con una experiencia mínima de 6 años en la implementación de la solución propuesta.

Un (01) Capacitador

- **Responsabilidades:** Encargado de realizar las capacitaciones y Gestión del Cambio
- **Requisitos académicos y profesionales:** Deberá contar con título profesional universitario y/o grado de bachiller en alguna de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Electrónica o Telecomunicaciones y/o Licenciado en Educación con Especialidad en Ciencia y Tecnologías, además de contar capacitaciones en Gestión del Cambio y Nivel Educador avanzado de la plataforma ofertada.
- **Experiencia:** El personal deberá acreditar una experiencia mínima de 6 años en Planificación y Gestión de Cambio de Aplicaciones de Correo y colaboración de Servicios en Nube.

14. LUGAR DE ENTREGA

La documentación solicitada en el punto 11 deberá ser remitida tanto en forma digital como física.

- **Formato digital:** Enviar a través del correo electrónico mesadepartespj@pj.gob.pe, con atención a la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información. La documentación deberá estar en un único archivo PDF, con un tamaño máximo de 25 MB.
- **Formato físico:** Entregar en la mesa de partes de la Gerencia General del Poder Judicial, con atención a la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información, ubicada en Av. Nicolás de Piérola N° 745 - Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las cuentas deberán tener una vigencia de mil noventa y cinco (1095) días, comenzando desde el día siguiente a la culminación de la migración de la información de los usuarios. Las demás actividades deberán ejecutarse según el siguiente detalle:

- **Implementación y configuración:** Las cuarenta y cuatro mil (44 000) cuentas deberán ser implementadas y configuradas en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.



[Handwritten signature]



- **Migración de información:** El proceso de migración de la información de los 41,224 usuarios actuales a la suite de colaboración ofrecida deberá completarse en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, contados desde la provisión de las cuentas.
- **Integración con Polycom:** La integración con la plataforma Polycom deberá completarse en un plazo máximo de quince (15) días desde el inicio del contrato.
- **Capacitación y gestión del cambio:** El servicio de capacitación y gestión del cambio deberá ser brindado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- **Soporte técnico:** El servicio de soporte técnico tendrá una duración de treinta y seis (36) meses, comenzando el día calendario siguiente a la culminación de la migración de la información de los usuarios.

16. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio de provisión de las cuentas se regula de acuerdo con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitirá la conformidad en el plazo máximo de siete (7) días desde la recepción, conforme se detalla a continuación:

- **Servicio de provisión:** Será emitida de manera mensual por la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información, previa presentación y revisión del entregable.
- **Implementación, migración y configuración de las cuentas:** Será emitida al finalizar esta actividad, previa presentación y revisión del entregable por parte de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información.
- **Integración con la Solución Polycom:** Será emitida al finalizar esta actividad, previa presentación y revisión del entregable por parte de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información.
- **Gestión del cambio y capacitación:** Será emitida al finalizar esta actividad, previa presentación y revisión del entregable por parte de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información.
- **Soporte Técnico:** Será emitida de manera mensual por la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información, previa presentación y revisión del entregable.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

17.1. SERVICIO DE PROVISIÓN

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de provisión de cuentas pactada a favor del contratista en pagos mensuales por 1095 días, siendo un pago fijo mensual, el monto de cada mes correspondiente a 1/36 del costo de las licencias.



[Handwritten signature]



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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11.

17.2. IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN Y CONFIGURACIÓN

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de implementación, migración y configuración pactada a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11.

17.3. INTEGRACIÓN CON LA SOLUCIÓN POLYCOM

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de integración con la solución Polycom pactada a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11.

17.4. CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de gestión del cambio y capacitación a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11.



[Handwritten signature]



17.5. SOPORTE TÉCNICO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de soporte pactada a favor del contratista en pagos mensuales por 1095 días, siendo un pago fijo mensual, el monto de cada mes correspondiente a 1/36 del servicio de soporte técnico.

- 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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 10.

El pago de las prestaciones se realizará conforme a la estructura de costos presentado por el postor ganador para la firma del contrato.

18. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor y el fabricante de la solución se comprometen, tanto durante la vigencia del contrato como después de su extinción, a mantener en secreto y confidencialidad cualquier información del Poder Judicial a la que tengan acceso como resultado de la prestación del servicio. Considerarán como privada toda la información relativa a las cuentas de correo electrónico, especialmente los datos personales de individuos recogidos en ficheros de datos personales, conforme a lo especificado en la Ley N.° 29733.

El proveedor y el fabricante de la solución se comprometen a no analizar ni procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún fin distinto al servicio contratado. Específicamente, el proveedor no podrá utilizar la información de la entidad para fines comerciales, publicitarios, fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la información del fabricante deben ser incorporadas contractualmente y respaldadas con documentación oficial.

El proveedor y el fabricante no deben recopilar información sobre el uso de Internet o la ubicación de los usuarios de la entidad para uso comercial o publicitario sin la autorización expresa del Poder Judicial.

En consecuencia, el proveedor de la solución no podrá:

- Difundir, transmitir o revelar información a terceros.
- Utilizar la información recopilada para ofrecer, promover o proporcionar información sobre productos o servicios.
- Arrendar o vender a terceros ningún dato de identificación personal proporcionado por el Poder Judicial como resultado del servicio prestado.
- Invitar a los usuarios a participar en encuestas sobre productos, servicios, noticias o eventos.

Además, se comprometen a cumplir con la norma ISO 27018 (Código de prácticas para la protección de datos personales en la nube pública).



[Handwritten signature]



El proveedor del servicio será responsable de todos los daños y perjuicios derivados para el Poder Judicial como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de estas obligaciones.

19. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable de la calidad de los servicios y de las integraciones ofrecidos y de los vicios ocultos de los mismos por un período no menor a un (1) año, contado a partir de la fecha de conformidad otorgada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. DE LA FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

Al finalizar el servicio, el proveedor deberá poner a disposición de la Entidad por un periodo de 30 días calendario, los enlaces a las herramientas correspondientes para que sea posible la descarga de la información de propiedad del Poder Judicial, proceso del cual será posible brindar soporte técnico aun cuando se encuentra fuera del plazo señalado en el punto 9. Soporte Técnico.

El proveedor deberá asegurar la eliminación de la información a la finalización del plazo de 30 días calendario de los enlaces de las herramientas de descarga de la información y debiendo constar esto junto a los mecanismos utilizados para la eliminación de la información.

21. CLÁUSULA ANTISOBORNO

El CONTRATISTA se compromete a actuar en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad durante la ejecución del contrato, y a abstenerse de participar directa o indirectamente en actos ilegales o de corrupción. Esta obligación se extiende a sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Además, EL CONTRATISTA se obliga a:

- i) Comunicar de manera directa y oportuna a las autoridades competentes cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tenga conocimiento;
- ii) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal adecuadas para prevenir tales actos o prácticas.

22. PENALIDAD POR MORA

En caso de que el CONTRATISTA incurra en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones establecidas en el contrato, LA ENTIDAD aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada según 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



[Handwritten signature]



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>El POSTOR deberá contar con un equipo de trabajo que cumplan con los siguientes perfiles:</p> <p>Especialista en Implementación (02 profesionales)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Deberá contar con título profesional universitario y/o grado de bachiller en alguna de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación y Sistemas, Computación e Informática, Sistemas y Comunicaciones, o Redes y Comunicaciones.</p> <p>Un (01) Capacitador</p> <p>Requisitos:</p> <p>Deberá contar con título profesional universitario y/o grado de bachiller en alguna de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Electrónica o Telecomunicaciones y/o Licenciado en Educación con Especialidad en Ciencia y Tecnologías, además de contar capacitaciones en Gestión del Cambio y Nivel Educador avanzado de la plataforma ofertada.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



[Handwritten signature]



B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>El POSTOR deberá contar con un equipo de trabajo que cumplan con los siguientes perfiles:</p> <p>Especialista en Implementación (02 profesionales)</p> <p>Requisitos:</p> <p>El personal deberá contar con una experiencia mínima de 6 años en la implementación de la solución propuesta.</p> <p>Un (01) Capacitador</p> <p>Requisitos:</p> <p>El personal deberá acreditar una experiencia mínima de 6 años en Planificación y Gestión de Cambio de Aplicaciones de Correo y colaboración de Servicios en Nube.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 28 000 000,00 (veintiocho 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 de la plataforma o solución a ofertar similares a los siguientes servicios: Suscripción a plataforma de correo en nube y/o suscripción de plataforma de correo y colaboración en nube y/o suscripción de plataforma correo electrónico en nube y/o servicio de provisión de herramienta de correo electrónico en nube y/o Solución de correo en la nube o Solución de Correo y/o herramientas de colaboración en la nube y/o herramientas de ofimática en la nube y/o Suscripción a Microsoft Office 365 y/o Microsoft 365 y/o Contratación de servicio de correo electrónico, portal web y directorio activo institucional en la nube.</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación 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



[Handwritten signature]



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.

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 fe hacienda 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".



[Handwritten signatures]

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialista en Implementación (2)</p> <p>Deberá contar con el título profesional universitario y/o grado de bachiller en algunas de las siguientes especialidades: Ingeniería de sistemas, Computación, informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación y Sistemas, Computación e Informática, Sistemas y Comunicaciones o Redes y Comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional y/o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</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> <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 el personal 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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialista en Implementación (02)</p> <p>Seis (06) años en la implementación propuesta.</p> <p>Capacitador (01)</p> <p>Un (01) capacitador</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal deberá acreditar una experiencia mínima de 6 años en Planificación y Gestión de Cambio de Aplicaciones de Correo y colaboración de Servicios 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> <p>Importante</p>

- 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 28 000 000,00 (Veintiocho millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Suscripción a plataforma de correo en nube y/o suscripción de plataforma de correo y colaboración en nube y/o suscripción de plataforma correo electrónico en nube y/o servicio de provisión de herramienta de correo electrónico en nube y/o solución de correo en la nube o solución de correo y/o herramientas de colaboración en la nube y/o herramientas de ofimática en la nube y/o suscripción a Microsoft Office 365 y/o Microsoft 365 y/o 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



[Handwritten signatures]

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		[100] puntos

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.

PODER
V°B°
J. CAMPOS
SUB GERENCIA

[Firmas manuscritas]

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GG-PJ** para la contratación de contratación del "Servicio suite de colaboración 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 contratación del "Servicio suite de colaboración 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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

➤ **SERVICIO DE PROVISIÓN**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de provisión de cuentas pactada a favor del contratista en pagos mensuales por 1095 días, siendo un pago fijo mensual, el monto de cada mes correspondiente a 1/36 del costo de las licencias.

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

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11 de los términos de referencia.

➤ **IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN Y CONFIGURACIÓN**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de implementación, migración y configuración pactada a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11 de los términos de referencia.

➤ **INTEGRACIÓN CON LA SOLUCIÓN POLYCOM**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de integración con la solución Polycom pactada a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11 de los términos de referencia.

➤ **CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de gestión del cambio y capacitación a favor del contratista en un pago único.

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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 11 de los Términos de referencia.

➤ **SOPORTE TÉCNICO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio de soporte pactada a favor del contratista en pagos mensuales por 1095 días, siendo un pago fijo mensual, el monto de cada mes correspondiente a 1/36 del servicio de soporte técnico.

- 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 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable solicitado en el numeral 10 de los Términos de referencia.



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 acaso 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

Las cuentas deberán tener una vigencia de mil noventa y cinco (1095) días calendario, comenzando desde el día siguiente a la culminación de la migración de la información de los usuarios. Las demás actividades deberán ejecutarse según el siguiente detalle:

- **Implementación y configuración:** Las cuarenta y cuatro mil (44 000) cuentas deberán ser implementadas y configuradas en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- **Migración de información:** El proceso de migración de la información de los 41,224 usuarios actuales a la suite de colaboración ofrecida deberá completarse en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, contados desde la provisión de las cuentas.
- **Integración con Polycom:** La integración con la plataforma Polycom deberá completarse en un plazo máximo de quince (15) días desde el inicio del contrato.
- **Capacitación y gestión del cambio:** El servicio de capacitación y gestión del cambio deberá ser brindado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- **Soporte técnico:** El servicio de soporte técnico tendrá una duración de treinta y seis (36) meses, comenzando el día calendario siguiente a la culminación de la migración de la información de los usuarios

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 143 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 extensión del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como consecuencia de los que se han ido suscribiendo, debe conservarse la vigencia de la garantía.



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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia Tecnologías de Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, conforme se detalla a continuación:

- **Servicio de provisión:** Será emitida de manera mensual por la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información, previa presentación y revisión del entregable.
- **Implementación, migración y configuración de las cuentas:** Será emitida al finalizar esta actividad, previa presentación y revisión del entregable por parte de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información.
- **Integración con la Solución Polycom:** Será emitida al finalizar esta actividad, previa presentación y revisión del entregable por parte de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información.
- **Gestión del cambio y capacitación:** Será emitida al finalizar esta actividad, previa presentación y revisión del entregable por parte de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información.
- **Soporte Técnico:** Será emitida de manera mensual por la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información, previa presentación y revisión del entregable.

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 DECIMA: 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 UNDECIMA: 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 DUODECIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².



[Handwritten signature]

¹² 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



A stylized blue ink signature, possibly reading "P".

A stylized blue ink signature, possibly reading "R".

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GG-PJ
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ 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.

¹⁴ 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° 01-2025-GG-PJ
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



[Handwritten signature]

¹⁸ 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° 01-2025-GG-PJ**
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° 01-2025-GG-PJ
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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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.



[Handwritten signature]

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GG-PJ
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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



[Handwritten signature]

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° 01-2025-GG-PJ
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



[Handwritten signatures]

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GG-PJ
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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GG-PJ
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Concurso Público N°01-2025-GG-PJ
Poder Judicial

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 01-2025-GG-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



[Handwritten signature]

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° 01-2025-GG-PJ
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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]