

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 001-2024-MINAM/OGA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO
DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS
COLABORATIVAS EN LA NUBE GOOGLE WORKSPACE O
EQUIVALENTE”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio del Ambiente
RUC N° : 20492966658
Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada Nro. 425 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar.
Teléfono: : 611-6000
Correo electrónico: : oa18_temp@minam.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente.

Ítem	Sub-ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Único	1.1	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas Google Workspace Enterprise Plus o equivalente, considerando capacidad mínima de buzón 100GB y capacidad de almacenamiento mínima de 5TB	150	Suscripción
	1.2	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas Google Workspace Enterprise Standard o equivalente, considerando mínima de buzón 50 GB, capacidad de almacenamiento de un 1TB.	810	Suscripción

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 006-2024-MINAM/SG/OGA el 25 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán según el siguiente detalle:

Plazo de ejecución del servicio:

El plazo de la ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente.

Plazo de instalación, configuración, migración y puesta en producción:

El plazo instalación, configuración, migración y puesta en producción tiene una duración máxima de treinta (30) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.50 (Cinco con 50/100 soles) en la caja de la Entidad y recabar las bases en el mismo lugar, sito en la Av. Antonio Miroquesada N° 425, Urb. San Felipe – Magdalena del Mar, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modifica la indicada Ley N° 29733.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Directoral N°036-2024-MINAM-SG/OGA autorizar la estandarización para la "Suscripción del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube: Google Workspace Enterprise Standard y Google Workspace Enterprise Plus", por un periodo de tres (3) años.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) 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.

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 contrato⁵.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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.

⁵ En virtud a lo establecido en la Ley N° 32077 publicada el 2 de julio 2024 a través del Diario Oficial El Peruano, el postor adjudicatario calificado como mype según la legislación vigente tenga la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. La retención se efectúa durante la ejecución total del contrato y se realiza, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato. Siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta días calendario; y,
- b) Se considere, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de la obra.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.
- k) Carta del fabricante que acredite al postor como representante o distribuidor autorizado en el Perú para comercializar y brindar los servicios de configuración, instalación y soporte; en concordancia con lo establecido en el numeral 9.1 de los términos de referencia.
- l) Certificado ISO/IEC 27001 o su equivalente en la norma técnica peruana (NTP), del fabricante de la solución, emitido por una empresa certificadora acreditada; en concordancia con lo establecido en el numeral 12.5 de los términos de referencia.
- m) Documento Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), o el certificado ISO/IEC 27017 o su equivalente en la norma técnica peruana (NTP), del fabricante de la solución, emitido por una empresa certificadora acreditada; en concordancia con lo establecido en el numeral 12.6 de los términos de referencia.

Importante

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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

- *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 Haya¹¹.*
- *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 Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Antonio Miroquesada N° 425 – Magdalena de Mar, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. (Esta opción es indispensable si se presenta cartas fianzas, pólizas de seguros, contratos de consorcio de ser el caso, y demás documentación que deba presentarse en original), de lo contrario podrán presentar la documentación mediante mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel/#/login>, en cuyo caso, se debe tener en cuenta que los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados el mismo día, siendo que, los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N°27444.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

app.minam.gob.pe/ceropapel/#/login

Sistema de Gestión...

PERÚ Ministerio del Ambiente

Ingresar

Ingrese su n.º de documento

Ingrese su contraseña

[Manual de usuario](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceder

[Registrarte](#)

Tener presente que:

Los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día. Los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica correspondiente a 1/36 del monto 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 de la Oficina General de Tecnología de la Información, previo informe del Especialista de Redes y Comunicaciones o Especialista I en redes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente al informe mensual del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en:

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

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

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

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ADJUNTAN FORMATO PDF, LOS MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LAS PRESENTES BASES

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

Advertencia

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería industrial o ingeniería electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de redes y comunicaciones o Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas del personal clave requerido como especialista en implementación de licencias en la nube.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado 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>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.</p> <p>En caso el grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como especialista de implementación o administrador de sistemas o implementador cloud o arquitecto de servicios realizando servicios de implementación de servicios mensajería o Correo electrónico, a través de internet (CLOUD) o servicios de implementación o administración de soluciones en la nube o herramientas de colaboración en nube o productividad CLOUD o migración del servicio de correo electrónico a esquemas CLOUD o Administración de Sistemas Cloud o desarrollo de Arquitectura de Servicios cloud.</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> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 712 1393 1227" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Implementación de servicios mensajería o Correo electrónico a través de internet (CLOUD) o servicios de implementación o administración de soluciones en la nube o herramientas de colaboración en nube o productividad CLOUD o migración del servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (CLOUD) o Servicio de suscripción a plataforma de correo en la nube.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹², correspondientes a un</p>

¹² 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”.

	<p>máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	--

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos¹³

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.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE GOOGLE WORKSPACE O EQUIVALENTE, que celebra de una parte el Ministerio del Ambiente, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20492966658, con domicilio legal en Av. Antonio Miroquesada Nro. 425 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar, 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° 001-2024-MINAM/OGA** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE GOOGLE WORKSPACE O EQUIVALENTE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE GOOGLE WORKSPACE O EQUIVALENTE.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente.

Plazo de instalación, configuración, migración y puesta en producción:

El plazo instalación, configuración, migración y puesta en producción tiene una duración máxima de treinta (30) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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

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

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 Oficina General de Tecnología de la Información, previo informe del Especialista de Redes y Comunicaciones o Especialista I en redes, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para

subsana no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (3) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo		Procedimiento
1	Por incumplimiento de la disponibilidad del servicio de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1 del TDR.	Se aplica cuando no se tiene disponibilidad del servicio		Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)
		Disponibilidad del servicio	Penalidad	
		< 99.90%	1% de la UIT	
		99.84% - 99.70%	2% de la UIT	
		99.69% - 99.50%	3% de la UIT	
		99.49% - 99.45%	4% de la UIT	
		< 99.45%	5% de la UIT	
2	Incumplimiento del plazo de instalación, configuración, migración y puesta en producción	10% de la UIT por cada día de atraso		Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)
3	Retraso en la presentación de informes solicitados del numeral 11 entregable del servicio.	5% de la UIT por cada día de atraso		Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)

UIT vigente al monto de la aplicación de la penalidad

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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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 DÉCIMA 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: Antonio Miroquesada Nro. 425 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar.

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

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

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINAM/OGA

Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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.

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° 001-2024-MINAM/OGA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

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

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² 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° 001-2024-MINAM/OGA
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° 001-2024-MINAM/OGA
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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE GOOGLE WORKSPACE O EQUIVALENTE**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINAM/OGA
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 según el siguiente detalle:

Plazo de ejecución del servicio:

El plazo de la ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente.

Plazo de instalación, configuración, migración y puesta en producción:

El plazo instalación, configuración, migración y puesta en producción tiene una duración máxima de treinta (30) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINAM/OGA

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° 001-2024-MINAM/OGA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINAM/OGA
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 en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINAM/OGA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 001-2024-MINAM/OGA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINAM/OGA
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.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE GOOGLE WORKSPACE O EQUIVALENTE

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	OGTI	Oficina General de Tecnología de la Información
Categoría	APNOP	APNOP
Actividad	5001204	Gestión de la Oficina General de Tecnología de la Información
Tarea	T-02	Brindar Servicios Tecnológicos para los usuarios del MINAM.
Acción	2.4	Gestionar y monitorear los servicios tecnológicos del MINAM
Fuente de Financiamiento	R. O	Recursos Ordinarios
Meta	0077	Oficina General de Tecnología de la Información

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la posición del MINAM, brindándole una integración de servicios que permita una solución completa de comunicación digital, abarcando correo electrónico, herramientas ofimáticas colaborativas; servicios de interacción en tiempo real: chat de texto, voz, video, prestadas a través de Internet, con gran capacidad de almacenamiento, para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas, con la finalidad de lograr la sostenibilidad ambiental del País.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modifica la indicada Ley N° 29733.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Directoral N°036-2024-MINAM-SG/OGA AUTORIZAR la estandarización para la "Suscripción del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube:



Google Workspace Enterprise Standard y Google Workspace Enterprise Plus", por un periodo de tres (3) años.

4. ANTECEDENTES

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

Al respecto, debemos indicar que el MINAM cuenta con un Servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube con Contrato N° 018-2023-MINAM/OGA por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días que permite el uso de correo electrónico y herramientas de colaboración a los usuarios del MINAM, el cual termina el 13 de noviembre del 2024, es por ello, que y con la finalidad de garantizar la continuidad operativa del correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube, se requiere la contratación de una solución completa de comunicación digital, abarcando servicios de correo electrónico, herramientas ofimáticas colaborativas; servicios de interacción en tiempo real: chat de texto, voz, video, prestadas a través de Internet, con gran capacidad de almacenamiento, por mil novecientos cinco (1095) días. Antes que se culmine el servicio en mención.

En la siguiente tabla se muestra el espacio utilizado / consumido en TB a la fecha de la solución de correo electrónico actual.

Tabla 1 - Plataforma de Correo Actual

Producto	Cantidad	Espacio utilizado aproximado (TB)
Buzón de Correo	950	18.0
Almacenamiento de usuario	950	12.0
Portales Web Internos	5	-
Formularios	399	-

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Los objetivos de la contratación son los siguientes:

Objetivo General

Contar con una solución completa de comunicación digital, abarcando servicios de correo electrónico, herramientas ofimáticas colaborativas; servicios de interacción en tiempo real: chat de texto, voz, video, prestadas a través de Internet, con gran capacidad de almacenamiento; de manera tal que se estandarice el acceso a dichos servicios proporcionando además la total capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier tipo de dispositivo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, y dispositivos móviles tales como teléfonos Smartphone y tablets); brindando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde el usuario se encuentre, sin la necesidad de que la Entidad efectúe inversiones en equipamiento para el almacenamiento de la información histórica de correos.

**Objetivos Específicos**

- Mejorar la disponibilidad, capacidad y seguridad del Servicio del Correo Electrónico Institucional del MINAM.
- Mitigar el riesgo de pérdida o sustracción de información, obsolescencia tecnológica.
- Contar con herramientas de almacenamiento de información.
- Contar con herramientas de mensajería instantánea y videoconferencia con la finalidad de mejorar la comunicación entre los usuarios internos y externos del MINAM.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La contratación del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente; se encuentra agrupada en un solo objeto de contratación debido, a que son servicios vinculados y complementarios, que conllevan a una operatividad integral del servicio.

Cabe precisar, que mediante las "Contrataciones por Paquete" las Entidades pueden agruparlas en un solo objeto de contratación varios requerimientos con la finalidad de llevar a cabo un solo procedimiento de selección, considerando que la contratación conjunta y única es más eficiente que estar realizando contrataciones individuales y separadas.

- Para asegurar la operatividad, gestión y calidad, el **CONTRATISTA** debe garantizar la Instalación, configuración y migración, en línea y puesta en producción el servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente, motivo para el cual la contratación se considera integral e indivisible.

Se requiere contratar el servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente, de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem	Sub ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Único	1.1.	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas Google Workspace Enterprise Plus o equivalente, considerando capacidad mínima de buzón 100GB y capacidad de almacenamiento mínima de 5TB	150	Suscripción
	1.2.	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas Google Workspace Enterprise Standard o equivalente, considerando mínima de buzón 50 GB, capacidad de almacenamiento de un 1TB.	810	Suscripción



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

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

Es importante señalar que mediante Resolución Directoral N° 036-2024-MINAM-SG/OGA, de fecha 02 de mayo de 2024, se autorizó la estandarización de la "Suscripción del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube: Google Workspace Enterprise Standard y Google Workspace Enterprise Plus", por un periodo de tres (3) años.

6.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente debe tener las siguientes características:

SUB ITEM 1.1 - CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS (Google Workspace Enterprise Plus o equivalente)

SUB - ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1.1	A01	Deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento de cómo mínimo 100GB para el servicio de correo electrónico y almacenamiento mínimo de 5TB 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 con espacio mínimo de 5TB, este espacio podrá ser compartido con el servicio de correo electrónico y archivos en la nube.	150
	A02	Herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de la entidad.	
	A03	Deberá contar con análisis de tráfico entrante y saliente del correo electrónico y archivos con reglas de prevención de la pérdida de datos.	
	A04	Deberá incluir un entorno aislado de seguridad para ejecutar adjuntos y detectar amenazas.	

SUB ITEM 1.2 - CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS (Google Workspace Enterprise Standard o equivalente)

SUB - ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1. 2	B01	Deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento de cómo mínimo 50GB 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, este espacio podrá ser compartido con el servicio de correo electrónico y archivos en la nube.	810

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

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

SUB - ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	B02	Herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de la entidad	

CARACTERÍSTICAS GENERALES

1	C01	Disponer de una solución de correo electrónico corporativo que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar archivos y/o documentos.
2	C02	Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat), y Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
3	C03	Capacidad de compartir enlaces redireccionados a archivos cuando no se pueda adjuntar un archivo por límite de tamaño.
4	C04	Permitir respuestas automáticas de correos electrónicos de acuerdo a reglas definidas por el usuario.
5	C05	Se requiere poder definir grupos de usuarios con acceso o sin este para el servicio de mensajería instantánea (texto). Esta mensajería debe poder ser restringida solo a usuarios del MINAM y usuarios EXTERNO
6	C06	Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas.
7	C07	Capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico a partir de múltiples criterios y directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
8	C08	El usuario debe poder leer los correos sincronizados con el equipo y redactar nuevos mensajes directamente desde el navegador o cliente de correo instalado en el equipo, aun cuando no cuente con una conexión a Internet (modo desconectado).
9	C09	Contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
10	C10	Permitir que la plataforma de mensajería, contactos y calendario se sincronice con dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a Internet.
11	C11	El servicio de calendario debe permitir crear múltiples calendarios, visualizar gráficamente la agenda personal y las compartidas por otros usuarios y debe tener funcionalidades avanzadas como la creación de eventos (citas, tareas, etc.).
12	C12	Se requiere poder definir recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencia de manera que éstos se puedan reservar para las reuniones
13	C13	Debe permitir las características por evento como: permitir la posibilidad de aceptar, cancelar o proponer nueva fecha y hora por cada uno de los invitados, poder visualizar la lista de invitados.



14	C14	Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluya niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
15	C15	Se requiere poder visualizar múltiples calendarios en simultáneo y diferenciados.
16	C16	Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras clave, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta.
17	C17	Es indispensable que la solución permita la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares (palabras, frases y patrones de texto) para los correos electrónicos entrantes y salientes.
18	C18	Permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas) al formato PDF, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
19	C19	Soportar la apertura de archivos adjuntos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, PDF) dentro del correo electrónico, esta funcionalidad debe estar incorporada al servicio, sin requerir ningún tipo de instalación en el equipo del cliente.
20	C20	La solución debe permitir crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios a través de un navegador web.
21	C21	El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos Windows o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Edge, Chrome, o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado.
22	C22	Los servicios de valor agregado para interacción en línea, chat, solución ofimática en línea y documentos compartidos estarán automáticamente incluidos en el servicio contratado y serán parte de una misma interfaz integrada.
23	C23	La solución debe permitir a los usuarios con perfil de administrador liberar los correos en cuarentena o retenidos por políticas de seguridad.
24	C24	Permitir el acceso a los usuarios del MINAM para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar SMTP, SSL / TLS.
25	C25	La solución deberá permitir controlar el acceso a aplicaciones poco seguras que no utilicen estándares de seguridad modernos, como OAuth. En caso de riesgos deberá poder bloquear el inicio de sesión en aplicaciones y dispositivos para mejorar la seguridad de los datos.
26	C26	La solución deberá permitir auditar cuentas que permiten aplicaciones poco seguras para tomar medidas administrativas.
27	C27	La solución debe incorporar además una solución de doble factor de autenticación para el acceso a los servicios provistos por la plataforma a proponerse, la misma que permitirá al usuario que cuente con un teléfono móvil o Smartphone validar su acceso.
28	C28	Toda la solución de correo electrónico y mensajería prestada a través de Internet debe ser plenamente funcional desde equipos móviles (Smartphone y tablets) que cuenten con acceso a internet y operen bajo sistemas operativos Android e iOS;



		sin más requerimiento que contar con una versión de sistema operativo actualizada.
29	C29	La solución móvil deberá permitir organizar la bandeja de entrada del correo electrónico de manera que automáticamente se filtren los mensajes por tipo o prioridad.
30	C30	Los usuarios móviles deberán poder visualizar y editar documentos estándares de oficina (archivos de documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo), sin requerir ningún pago adicional y sin más requerimiento que la instalación de las aplicaciones sugeridas por el fabricante de la solución ofertada.
31	C31	Los usuarios móviles deben tener la capacidad de sincronizar los correos, calendarios y contactos desde sus cuentas de escritorio hacia sus equipos móviles y viceversa, sin requerir software de pago adicional a instalarse en los equipos móviles.
32	C32	La solución deberá contar con la funcionalidad de gestión de capacitaciones virtuales y dictado de capacitaciones por remoto para realizar las capacitaciones requeridas, deberá permitir subir materiales, contar con la funcionalidad de crear asignaciones, realizar pruebas calificadas y conocer el avance de los participantes del curso. Deberá estar integrado a la plataforma ofertada en donde los usuarios o participantes podrán acceder desde dispositivos móviles o equipo de escritorio usando su clave de acceso para autenticarse.
33	C33	La solución deberá incluir como parte de su integración de servicios una solución que permita la realización de videoconferencias de al menos 500 participantes en simultáneo para las cuentas de correo electrónico del Sub ítem 1.1
34	C34	La solución deberá permitir realizar videoconferencias que incluya la grabación de un evento de videoconferencia. Al finalizar una grabación, deberá guardarse automáticamente en el almacenamiento en la nube de la cuenta que la organizó.
35	C35	La solución de videoconferencias provista por el proveedor deberá incluir la posibilidad de compartir el contenido de la pantalla y compartir documentos a efectos que pueda ser utilizada por la institución para fines de capacitación.
36	C36	La plataforma deberá permitir crear/editar/eliminar espacios compartidos en nube con interfaz web donde los equipos de trabajo pueden guardar sus archivos, acceder y hacer búsquedas en ellos fácilmente desde cualquier lugar donde se encuentren con acceso a internet y con cualquier smartphone (iOS y Android). Los archivos deberán pertenecer al equipo de trabajo y no a un usuario concreto.
37	C37	La comunicación entre el usuario y la plataforma de correo debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
38	C38	Proporcionar la capacidad de exportar la información por usuario de mensajería electrónica en un medio de almacenamiento externo a la solución de correo electrónico.
39	C39	La solución debe tener la capacidad de realizar auditoría sobre las acciones de los usuarios, así como la generación de alertas teniendo en cuenta que los logs de auditoría deben permanecer durante todo el periodo del servicio para las consultas necesarias.

40	C40	La solución deberá permitir mostrar un dashboard web en donde se pueda visualizar las entregas de los mensajes de correo electrónico que han enviado y recibido los usuarios de la entidad, seguimiento de todos los correos, o bien buscar direcciones de correo electrónico o ID de mensajes específicos. Los eventos (Logs) deberán permanecer almacenados durante toda la duración del servicio.
41	C41	Contar con una libreta de contactos con la relación de personal de la entidad para facilitar la búsqueda de las mismas. Debe permitir ordenar por nombres o apellidos de los contactos.
42	C42	Debe permitir la funcionalidad de enviar mensajes masivos y que no se vean los destinatarios.
43	C43	Debe permitir deshacer el envío del correo hasta un máximo de 30 segundos.
44	C44	Debe permitir realizar operaciones de mantenimiento masivo de usuarios (crear, modificar, suspender y eliminar).
45	C45	Debe incluir como parte de su integración de servicios, una solución que permita al usuario el restablecimiento de su contraseña de correo.
46	C46	La interfaz de correo electrónico y opciones en general de la plataforma ofertada deberá contar con la opción de idioma español de su interfaz web nativa.
47	C47	Deberá contar con Desvinculación remota de dispositivos por el dueño de la cuenta o un administrador

6.3. ACTIVIDADES

- El CONTRATISTA debe incluir las siguientes configuraciones de seguridad:
 - ✓ Configurar y habilitar los mecanismos de autenticación y validación de correo, para evitar los posibles ataques de suplantación de identidad y/o que sus correos sean marcados como SPAM.
 - ✓ Habilitar y configurar los mecanismos de protección contra adjuntos y/o softwares maliciosos, phishing, spoofing, entre otros relacionados a la protección de la solución ofertada.
 - ✓ Estandarizar, configurar y habilitar el uso de la autenticación multifactor para los usuarios con roles administradores.
 - ✓ Configurar OU para aplicar política y habilitación de la autenticación multifactor para usuarios críticos.
 - ✓ Configurar política de contraseñas con fechas de caducidad y contraseña segura.
- El CONTRATISTA debe brindar asistencia técnica ante cualquier incidencia que se presente durante la ejecución del servicio, así como brindar soporte, implementar configuraciones a consola de correo, durante su administración.
- El CONTRATISTA de la solución ofertada debe de contar con diez (10) cuentas de envíos de correos masivos o envío de correo en gran cantidad en el día o una herramienta que permita el envío de correos masivos con la finalidad de evitar bloqueos de cuentas.

- El CONTRATISTA de la solución ofertada deberá contar con los protocolos para la gestión de incidentes de seguridad que puedan afectar los datos o servicios brindados, además de disponer de medidas que permitan resolver los incidentes.
- El CONTRATISTA de la solución ofertada deberá contar con la opción de recuperar correos o archivos eliminados, de forma casual, voluntaria o involuntaria, esto deberá aplicarse para todas las cuentas de correo y en un tiempo mínimo de 1 a 2 días como máximo.
- El CONTRATISTA de la solución ofertada, deberá disponer dentro del servicio a contratar la administración y configuración de filtros y permisos para adjuntar archivos; dichos permisos deben poder ser realizados por el administrador del panel de las cuentas de correo, gestionado por el MINAM.
- Todas las cuentas deberán contar con una aplicación integrada y específica o implementada de sincronización unidireccional de contraseñas de Onpremise hacia Cloud, contactos, Lista de distribución con el directorio activo del MINAM, que permita la automatización de cambios para el administrador del MINAM.
- Todas las cuentas deberán contar con una aplicación integrada y específica que permita la automatización de tareas de usuario final, para la utilización de la firma en el correo electrónico a través de una plantilla corporativa, acorde con la Directiva interna de la Entidad (Directiva N. 006-2018-MINAM/SG).
- Todas las cuentas deberán contar con una aplicación integrada y específica o implementar un procedimiento o aplicación integrada que permita apoyar las tareas de administración, que permita la limpieza de direcciones de correo electrónicas obsoletas como resultante del renombramiento o eliminación de cuentas de correo electrónico del dominio institucional.
- Debe permitir la creación de grupos, en donde se pueda realizar configuraciones de permisos de envío y restringir respuestas.
- La instalación, configuración, y migración del servicio y puesta en producción del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente, se realizará previa coordinación con el personal técnico de la Oficina General de Tecnología de la Información y en el horario establecido por la misma.
- El CONTRATISTA deberá asumir todos costos que se requiera para dejar operativo el servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google Workspace o equivalente.

6.4. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

6.4.1. Disponibilidad del servicio

El contratista deberá garantizar una disponibilidad del servicio no menor al 99.90% para todos sus componentes, calculado mensualmente.

El cálculo de la disponibilidad del servicio se realizará de la siguiente manera:

$$\text{Disponibilidad del Servicio} = \frac{\text{TDS} - \text{TRI}}{\text{TDS}}$$

Dónde:

TDS = Sumatoria de la cantidad de horas de disponibilidad del servicio contratadas en los términos de referencia (24 horas x 30 días = 720 horas). El número de días dependerá del mes de prestación del servicio.

TRI = Sumatoria de las cantidades de horas en que incurrió el contratista para resolver el incidente y restablecer la disponibilidad del servicio.

Se exceptúan las atribuibles a terceros y los casos fortuitos no atribuibles al contratista, debidamente sustentadas.

La Oficina General de Tecnología de la Información, será la encargada de llevar el control respectivo en el periodo correspondiente, en caso ocurra interrupciones del servicio se aplicará la respectiva penalidad.

6.4.2. Tiempos de respuesta

El CONTRATISTA de la solución ofertada, para el inicio efectivo del servicio, deberá proporcionar un número telefónico y correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda. La mesa de ayuda debe estar disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana, los 365 días del año, incluidos feriados), durante el tiempo de prestación del servicio, y debe atender considerando las condiciones de niveles de servicio.

Niveles de Servicio:

Descripción	Tiempo de atención	Tiempo de Solución
Incidentes	15 minutos como máximo	02 horas como máximo

Tiempo de Atención:

Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OGTI (el reporte del incidente será vía telefónica y/o por correo electrónico), hasta que el proveedor responda consignando el Ticket de atención para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente. Este tiempo de respuesta no excederá de quince (15) minutos.

Tiempo de solución:

Tiempo que transcurre desde que se consigna el Ticket de atención por parte del contratista a la persona que reportó el incidente (OGTI) o 15 minutos después de reportado el incidente por parte de la OGTI o lo que suceda primero, hasta la solución del mismo (presencial y/o remoto. Este tiempo de solución no excederá de dos (02) horas. El Contratista deberá enviar un mail a la culminación del soporte, resolución del incidente o requerimiento reportado, en el cual deberá indicar las acciones que se tomaron y el tiempo de solución (Diagnostico y solución del problema).



7. GARANTÍA COMERCIAL: SEÑALAR LAS CONDICIONES DE LA GARANTIA

La garantía comercial, tendrá una duración de mil noventa y cinco (1095) días, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramienta colaborativas en la nube Google workspace o equivalente.

Todos estos servicios deberán estar garantizados e incluir un apoyo técnico, y ser escalable con el fabricante de la solución, por el período que dure el contrato. Asimismo, la solución deberá tener implementado controles que garanticen la confiabilidad de los niveles de servicio, operaciones y cumplimiento estricto de controles de seguridad, disponibilidad y auditoría en la prestación de los servicios de tecnología. Estos controles incluyen: Seguridad lógica, Privacidad de datos, Seguridad física de los centros de datos, Gestión de incidentes y disponibilidad, Gestión de cambios, Organización y administración.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a SUMA ALZADA.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe ser representante o distribuidor autorizado en el Perú de los servicios ofertados, para lo cual deberá presentar una carta del fabricante que lo acredite como representante o distribuidor autorizado para comercializar y brindar los servicios de configuración, instalación y soporte. Dicho documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

9.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

a) Del personal

Personal clave

El equipo mínimo de personal clave para el presente servicio estará conformado por:

Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube:

Formación académica:

Mínimo Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería industrial o ingeniería electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de redes y comunicaciones o Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas.

Experiencia:

Experiencia mínima de dos (02) años como especialista de implementación o administrador de sistemas o implementador cloud o arquitecto de servicios realizando servicios de implementación de servicios mensajería o Correo electrónico, a través de internet (CLOUD) o servicios de implementación o administración de soluciones en la nube o herramientas de colaboración en nube o productividad CLOUD o migración del servicio de correo electrónico a

esquemas CLOUD o Administración de Sistemas Cloud o desarrollo de Arquitectura de Servicios cloud.

Actividades a desarrollar:

Actividades a desarrollar por el personal clave:

ROL	ACTIVIDADES
02 especialistas en implementación de licencias en la nube	<ul style="list-style-type: none">▪ Validar de la suscripción del registro del servicio de correo electrónico institucional.▪ Verificación e implementación el funcionamiento de la plataforma de correo electrónico institucional en la nube, con la que cuenta el MINAM▪ Verificar que se cumplan los plazos establecidos para la entrega e implementación del proyecto.▪ Supervisión de la migración de información de correos electrónicos.▪ Monitorear el buen funcionamiento de la plataforma de correo electrónica institucional en la nube.

Reemplazo del personal

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

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

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

10. LUGAR Y PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO**10.1. LUGAR DE EJECUCIÓN**

La prestación del servicio se realizará en la Oficina General de Tecnología de la Información, ubicada en Av. Javier Prado Oeste 1440 San Isidro. Con la presencia de un representante de la Oficina General de Tecnología de la Información y un representante del contratista.

10.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el acta de activación e inicio del

servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube Google workspace o equivalente.

Plazo de instalación, configuración, migración y puesta en producción:

El plazo instalación, configuración, migración y puesta en producción tiene una duración máxima de **treinta (30) días** calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Culminado el plazo de instalación, configuración, migración y puesta en producción, el contratista y un representante de la OGTI suscribirán el **ACTA DE ACTIVACIÓN E INICIO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LA NUBE GOOGLE WORKSPACE O EQUIVALENTE**.

11. ENTREGABLES DEL SERVICIO

11.1 Informe de instalación, configuración, migración y puesta en producción

El contratista deberá entregar hasta los cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de activación e inicio del Servicio de Correo electrónico y Herramientas de Colaborativas en la Nube Google workspace o equivalente, el Informe de instalación, configuración, migración y puesta en producción, de manera formal considerando las siguientes documentaciones:

- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Antecedentes
- ✓ Registro del Servicio de Correo electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube (Software AS A Service – SAAC), indicando claramente el nombre del Ministerio del Ambiente.
- ✓ Detalles de las actividades desarrolladas
- ✓ Acta de activación e inicio del Servicio de Correo electrónico y Herramientas de Colaborativas en la Nube Google workspace o equivalente firmado por el contratista y la Oficina General de Tecnología de la Información.
- ✓ Reporte del estado actual del uso del correo electrónico y herramienta de colaboración, que evidencie la actividad de uso de las aplicaciones.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.

El presente ENTREGABLE NO ESTA SUJETO A PAGO.

11.2 Informe Mensual de Servicio

El CONTRATISTA deberá presentar de manera mensual, hasta los cinco (5) días calendarios posteriores al mes, un Informe Técnico, contemplando los siguientes puntos:

- ✓ Reporte de disponibilidad del servicio.
- ✓ Reportes Estadísticos por tipo de requerimiento e incidente
- ✓ Reportes de los tiempos de atención de los requerimientos.
- ✓ Informe de la gestión donde indique las recomendaciones para la mejora del servicio.
- ✓ Número de buzones utilizados.
- ✓ Resumen de capacidad de información usada



Todo entregable, puede ser presentado de 2 maneras:

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

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

Para la presentación presencial se deberán entregar dos (02) ejemplares físicos y (02) ejemplares digitalizados en formato word, almacenados en algún tipo de medio magnético como USB, CD, Disco Duro

Para la presentación no presencial se debe cargar al aplicativo un (01) ejemplar digitalizado en formato word

12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 12.1 El CONTRATISTA deberá cumplir con la directiva sobre protección de datos personales en el marco de la Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales o norma que la sustituya.
- 12.2 El CONTRATISTA de la solución ofertada deberá contar con procesos de gestión de riesgos, en base a base lo indicado en la R.M. N° 004-2016-PCM y sus modificatorias.
- 12.3 El CONTRATISTA deberá considerar que la información de carácter general como aquella de carácter personal almacenada durante la prestación del servicio, será de propiedad exclusiva del MINAM, en caso de resolver el contrato del servicio, la información no permanecerá almacenada, ni será replicada o copiada por el proveedor de servicios de computación en la nube.
- 12.4 El CONTRATISTA garantizará la portabilidad de los datos entre el prestador de servicios y el ejercicio del derecho de acceso por los ciudadanos, mediante el uso de forma estándares e interoperables de acuerdo a la legislación vigente, esto es el Decreto Supremo N°083-2011-PCM, Decreto Legislativo N°1246, Decreto Legislativo N°1310, normas sobre Datos Abiertos, la Ley de Neutralidad Tecnología.
- 12.5 El CONTRATISTA de la solución ofertada deberá cumplir con los aspectos del servicio en la nube de conformidad a lo señalado en el numeral 7 (Responsabilidad del contratista (proveedor de Nube) de los Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano, aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018 PCM/SEGDI. El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato, el certificado ISO/IEC 27001 o su equivalente en la norma técnica peruana (NTP), del fabricante de la solución, emitido por una empresa certificadora acreditada.
- 12.6 El CONTRATISTA de la solución ofertada deberá asegurar que su producto cuenta con cifrado, el cual se debe basar en estándares, algoritmos aceptados y probados por la

industria mediante los certificados de seguridad de la información como la Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), o el certificado ISO/IEC 27017 o su equivalente en la norma técnica peruana (NTP), del fabricante de la solución, emitido por una empresa certificadora acreditada. El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato, el documento Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), o el certificado ISO/IEC 27017 o su equivalente en la norma técnica peruana (NTP), del fabricante de la solución, emitido por una empresa certificadora acreditada.

13. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

14. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación.

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y absoluta reserva, en el manejo de la información a la que tenga acceso para el cumplimiento de la contratación (D.S. N° 002-2009-MINAM), así como a no divulgar ni transferir la información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio. El contratista deberá llenar el ANEXO N°1 con los datos y firmas solicitadas para dar inicio al servicio; dicho documento deberá ser presentado a los dos días siguientes de suscrito el contrato. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminado el servicio y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral.

16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

16.1 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA

La Oficina General de Tecnología de la Información, es la encargada de la coordinación y supervisión del servicio a través de la designación de un responsable para ello, así como para otorgar la conformidad respectiva.

La Oficina General de Tecnología de la Información supervisará las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el CONTRATISTA brindará las facilidades necesarias.

16.2 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

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 el/la director(a) de la Oficina General de Tecnología de la Información, previo informe del Especialista de Redes y Comunicaciones o Especialista I en redes, en el plazo máximo de siete (7) días calendario días de producida la recepción.



17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista de forma periódica correspondiente a 1/36 del monto 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 de la Oficina General de Tecnología de la Información, previo informe del Especialista de Redes y Comunicaciones o Especialista I en redes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente al informe mensual del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en:

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

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

18. PENALIDADES

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

18.1 PENALIDAD POR MORA

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

18.2 OTRAS PENALIDADES

Se consideran Otras Penalidades según lo establecido en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se aplicará la siguiente tabla de penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo		Procedimiento
1	Por incumplimiento de la disponibilidad del servicio de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1 del TDR.	Se aplica cuando no se tiene disponibilidad del servicio		Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)
		Disponibilidad del servicio	Penalidad	
		< 99.90%	1% de la UIT	
		99.84% - 99.70%	2% de la UIT	
		99.69% - 99.50%	3% de la UIT	
		99.49% - 99.45%	4% de la UIT	
		< 99.45%	5% de la UIT	
2	Incumplimiento del plazo de instalación, configuración, migración y puesta en producción	10% de la UIT por cada día de atraso		Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)
3	Retraso en la presentación de informes solicitados del numeral 11 entregable del servicio.	5% de la UIT por cada día de atraso		Informe Técnico emitido por el área usuaria (*)

UIT vigente al monto de la aplicación de la penalidad

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

- La Oficina General de Tecnologías de la Información, presentará un informe técnico para la aplicación de las penalidades indicadas en los numerales 1, 2 y 3, sustentando los incumplimientos respectivos.
- La Oficina de Abastecimiento comunicará al contratista, por escrito, los respectivos incumplimientos del servicio.

Advertencia

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

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

20. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL **CONTRATISTA** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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.

21. CLAÚSULA DE ANTISOBORNO

El **CONTRATISTA** no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

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, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7º del RLCE.

El **CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el (Indicar nombre de la Entidad). De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el (Indicar nombre de la Entidad) pueda accionar.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube</u>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería industrial o ingeniería electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de redes y comunicaciones o Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas del personal clave requerido como especialista en implementación de licencias en la nube.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado 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 grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como especialista de implementación o administrador de sistemas o implementador cloud o arquitecto de servicios realizando servicios de implementación de servicios mensajería o Correo electrónico, a través de internet (CLOUD) o servicios de implementación o administración de soluciones en la nube o herramientas de colaboración en nube o productividad CLOUD o migración del servicio de correo electrónico a esquemas CLOUD o Administración de Sistemas Cloud o desarrollo de Arquitectura de Servicios cloud</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>			



B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500 000.00 (Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: implementación de servicios mensajería o Correo electrónico a través de internet (CLOUD) o servicios de implementación o administración de soluciones en la nube o herramientas de colaboración en nube o productividad CLOUD o migración del servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (CLOUD) o Servicio de suscripción a plataforma de correo en la nube.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo correspondiente de las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente de las bases.</p>

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

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



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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **anexo correspondiente de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

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

ANEXO N°1
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD, NO DIVULGACION DE INFORMACION, Y
PROTECCION DE DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

SEGUNDA. El funcionario o servidor del MINAM o el CONTRATISTA a quien la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MINAM le haya brindado acceso a la información



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

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

Observaciones:

.....

.....

.....

.....