

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-IN
OGAF-OAB**

**CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO Y COLABORACIÓN EN LA NUBE PARA EL
MINISTERIO DEL INTERIOR"**

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 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)


y.


CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL INTERIOR
RUC N° : 20131366966
Domicilio legal : Plaza 30 de Agosto N° 150 – URB. Corpac – San Isidro
Teléfono: : 01 - 2253059
Correo electrónico: : malmeida@mininter.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Correo Electrónico y Colaboración en la Nube para el Ministerio del Interior".

N°	PRESTACION	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Principal	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube (a todo costo) (Servicio por 36 meses incluye implementación)	Servicio	1
	Accesorio	Soporte Técnico (36 meses)	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 015-2023-APROB-EXP de fecha 10 de abril del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de: en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

- PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

El plazo máximo para la **implementación o puesta en marcha** del servicio será de treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El horario de trabajo para la implementación o puesta en marcha del servicio será de lunes a viernes de 08:30 hasta las 17:00 horas. Los trabajos a realizarse en otros horarios serán coordinados con el área usuaria.

- PRESTACIÓN PRINCIPAL

El **plazo de ejecución del servicio** será de treinta y seis (36) meses o mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizada la implementación del servicio

PRESTACIÓN ACCESORIA

El plazo de ejecución del servicio (soporte técnico) será de treinta y seis (36) meses o mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizada la implementación del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de forma gratuita en la Oficina de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, sito en Plaza 30 de Agosto s/n; San Isidro, Lima.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638– Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias DS N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS N° 344-2018-EF
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD modificada por la Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE

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

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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) **OTROS DOCUMENTOS:**

- Deberá presentar documento emitido por el fabricante en el cual se evidencie que el personal propuesto para brindar el entrenamiento se encuentra acreditado por el fabricante para la prestación de servicios de entrenamiento de su plataforma de correo en la nube.
- Deberá presentar documento que indique los medios de comunicación, números de acceso, nivel de escalamiento y procedimiento de atención del servicio de soporte técnico.
- Deberá acreditar el cumplimiento del perfil del personal que brindará el servicio de soporte técnico.
- Deberá acreditar mediante copia simple, que el fabricante del servicio cuente como mínimo con uno de los siguientes certificados de seguridad de la información el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente:
 - ISO/IEC 27001 Seguridad de la información, ISO/IEC 27017 Controles de seguridad de la información basada en ISO/IEC 27002 específicamente para los servicios en nube o ISO/IEC 27018 Requisitos para la protección de la información de identificación personal (PII) en sistemas cloud.

Importante

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

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

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

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

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

menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 – Urb. Córpac – San Isidro.

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:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, mensuales por 36 meses, siendo un pago fijo mensual correspondiente a 1/36 del monto del Contrato Original, para lo cual se empleará la siguiente fórmula:

$$\text{Pago Mensual} = (1/36) \times 100\% \times M$$

Donde:

M = Monto del Contrato Original

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

- ✓ Informe mensual - Prestación principal, el mismo que se encuentra indicado en el numeral 10. ENTREGABLES, del presente documento.

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

- ✓ Comprobante de pago.

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el numeral 5.1.1 y 10.

PRESTACIÓN ACCESORIA

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, mensuales por 36 meses, siendo un pago fijo mensual correspondiente a 1/36 del monto del Contrato Original, para lo cual se empleará la siguiente fórmula

$$\text{Pago Mensual} = (1/36) \times 100\% \times M$$

Donde: M = Monto del Contrato Original

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

- ✓ Informe mensual - Prestación accesoria, el mismo que se encuentra indicado en el numeral 10. ENTREGABLES, del presente documento.
- ✓ Comprobante de pago

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el numeral 5.1.2 y 10

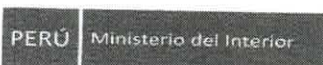
Dicha documentación se debe presentar en a través de la Mesa de Partes Digital del MININTER (<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartesdaigital>), Cabe señalar que la presentación de los documentos será de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de acuerdo a lo señalado en la guía para la presentación online de documentos (<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartesdaigital/guia-usuario>) . Los trámites presentados en la Mesa de Partes Digital, con posterioridad a la hora de atención establecida serán registrados al día hábil siguiente.

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



Firmado digitalmente por:
GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO
FIR 09877817 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/02/2023 15:46:17-050

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

REQUERIMIENTO

- I. **TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 020-2023-IN-OGTIC-OSTC**
1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Servicio de Correo Electrónico y Colaboración en la Nube para el Ministerio del Interior.
2. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Mantener la disponibilidad y operatividad del sistema de correo electrónico, permitiendo la comunicación efectiva entre los trabajadores del Ministerio del Interior tanto de manera interna, como externa.
3. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
La contratación del presente servicio tiene como finalidad garantizar los niveles de operatividad mediante una infraestructura en la nube, lo cual permitirá la continuidad de los servicios institucionales de comunicación electrónica de forma segura y oportuna de los usuarios del Ministerio del Interior, coadyuvando de esta forma a la mejor atención al ciudadano.
4. **ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)**
La presente contratación del servicio se encuentra enmarcada dentro del POI 2023 del Ministerio del Interior, Objetivo Estratégico Institucional N° 8: Fortalecer la gestión institucional en el Ministerio del Interior, Acción Estratégica Institucional N° 08.01: Procesos Operativos y Administrativos Optimizados para el fortalecimiento institucional.
5. **DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Prestación	Descripción	Unidad medida	Cant.
Único	Principal	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube (A todo costo)	Servicio	01
	Accesorio	Soporte Técnico	Servicio	01

El servicio solicitado será del modelo nube pública y de tipo de categoría SaaS software como servicio, el cual deberá cumplir con los lineamientos para el uso de servicios en la nube para entidades de la administración pública del estado peruano, según Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2018-PCM/SEGDI.

El servicio consistirá en la prestación del acceso a los servicios de correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto, voz, video); prestados a través de internet, proporcionando además 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 que la Entidad efectúe inversiones en equipamiento para almacenamiento de la información histórica de correos, software antivirus (específica para el sistema de correo electrónico) o software anti spam de la mensajería o cualquier otro software o hardware relacionado con el servicio a prestarse.

Todos estos servicios deberán estar garantizados a través de un soporte técnico y ser escalable con el fabricante de la solución.



Firmado digitalmente por:
CUMBI CCS DIAZ Marco Jesus
FAU 2013136696 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/02/2023 15:15:41-0500



Firmado digitalmente por:
MORAN REBATA Armando
Andres FAU 2013136696 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/02/2023 15:21:14-0500



PERÚ

Ministerio del Interior

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

5.1.1 PRESTACIÓN PRINCIPAL

El acceso a los servicios de correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto, voz, video); prestados a través de internet, para un total de cuatro mil treinta (4030) cuentas.

Acuerdo de Nivel de Servicio

El servicio de correo electrónico y mensajería electrónica (Chat de texto, voz, video) deberá contar con un nivel de disponibilidad de (SLA) del 99.90% calculado mensualmente para todos los componentes ofertados en el presente servicio, lo cual debe sustentarse mediante un reporte automatizado en el cual indique el nivel de servicio por cada mes informado.

Características mínimas: Correo Electrónico y Colaboración en la Nube

- ✓ El servicio será a todo costo.
- ✓ La solución de correo electrónico debe ser corporativa, que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos, compartir archivos y que permita especificar direcciones IP y dominios de correo desde los cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos.
- ✓ Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de correo electrónico tales como: Calendario, Mensajería instantánea (Chat, voz, video), grupos (listas de distribución) y red social corporativa
- ✓ Las cuentas deberán utilizar el dominio **@mininter.gob.pe**
- ✓ La capacidad instalada por buzón de usuario, será de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro: (capacidades mínimas).

CUADRO 1: CANTIDAD Y CAPACIDAD MÍNIMA REQUERIDA

N°	Descripción	Cantidad de Buzones requeridos
1	<p>Tipo A</p> <ul style="list-style-type: none">Los cuales deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento de cómo mínimo 100GB para el servicio de correo electrónico e ilimitado 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 con espacio ilimitado, este espacio podrá ser compartido con el servicio de correo electrónico y archivos en la nube.Herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de la entidad.Análisis de tráfico entrante y saliente del correo electrónico y archivos con reglas de prevención de la pérdida de datos.Deberá incluir un entorno aislado de seguridad para ejecutar adjuntos y detectar amenazas.Control de acceso por IP, origen geográfico, tipo de dispositivo y sistema operativo.	20
2	<p>Tipo B</p> <p>Los cuales deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento de cómo mínimo 100GB para el servicio de correo electrónico y de 5TB de almacenamiento de documentos y archivos en la nube.</p> <p>Para soluciones con el espacio de almacenamiento compartido entre el servicio de correo electrónico y archivos se deberá contar como</p>	330



PERÚ

Ministerio del Interior

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

N°	Descripción	Cantidad de Buzones requeridos
	mínimo con 5TB, este espacio podrá ser compartido con el servicio de correo electrónico y archivos en la nube.	
3	<p>Tipo C</p> <p>Los cuales deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento de cómo mínimo 100GB para el servicio de correo electrónico y de 2 TB de almacenamiento de documentos y archivos en la nube.</p> <p>Para soluciones con el espacio de almacenamiento compartido entre el servicio de correo electrónico y archivos se deberá contar como mínimo con 2 TB, este espacio podrá ser compartido con el servicio de correo electrónico y archivos en la nube.</p>	20
4	<p>Tipo D</p> <p>Los cuales 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.</p> <p>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.</p>	360
5	<p>Tipo E</p> <p>Los cuales deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento de cómo mínimo 30GB para el servicio de correo electrónico y de 30GB de almacenamiento de documentos y archivos en la nube.</p> <p>Para soluciones con el espacio de almacenamiento compartido entre el servicio de correo electrónico y archivos se deberá contar como mínimo con 30 GB, este espacio podrá ser compartido con el servicio de correo electrónico y archivos en la nube.</p>	3300

- Debe permitir usar múltiples dominios
- Debe permitir la delegación de buzones de correo.
- Debe permitir enviar correos de auto-respuesta ante la ausencia del usuario.
- Debe permitir visualizar documentos, presentaciones y hojas de cálculo en el mismo Browser.
- Debe permitir ejecutarse en diversos browsers como: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari y Opera.
- Debe permitir definir y reservar recursos (salas de reuniones)
- Debe permitir organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, pudiendo organizar un mismo correo en varias categorías
- Debe permitir definir grupos de usuarios con acceso o sin acceso al servicio de correo electrónico y colaboración en la nube o a algunas de sus herramientas de colaboración integradas.
- El usuario debe poder leer los correos y redactar nuevos mensajes directamente desde cualquier navegador aun cuando no cuente con una conexión a internet (modo sin conexión)
- Debe contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
- Debe permitir el acceso a correo electrónico, videoconferencia, contactos, calendarios y documentos desde dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a internet.
- Los usuarios con dispositivos móviles deben poder sincronizar sus correos y calendarios
- Debe permitir pre-visualizar documentos adjuntos tales como: .doc, .docx,



PERÚ

Ministerio del Interior

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

- .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .odt, .ai, .psd; directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de algún software adicional.
- Debe permitir utilizar corrector ortográfico multilinguaje.
- Debe permitir generar una firma personal para envíos de correos.
- Debe permitir recuperar correos electrónicos eliminados del buzón de correo.
- Debe permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.
- Debe permitir búsqueda por contenido al interior de correos electrónicos y documentos adjuntos al correo.
- Debe permitir realizar recordatorios de correos electrónicos para un día y hora específico.
- Debe permitir definir remitentes bloqueados
- Debe permitir definir remitentes seguros.
- Debe contener funcionalidades operativas de antivirus.
- Debe permitir almacenar las conversaciones de mensajería instantánea y hacer búsqueda sobre las mismas directamente desde la interfaz de correo web
- El servicio deberá garantizar el respaldo en nube de la información

Así mismo, el servicio de correo electrónico en la nube debe de permitir realizar las siguientes acciones:

- Sincronía con Directorio Activo
- Sincronía con Microsoft Outlook.
- Herramientas de personalización a medida de la entidad, la misma que debe tener campos mínimos de Consola de gestión centralizada para regir los estándares personalizables de la página principal, logo corporativo, y fondo, siendo este último opcional.
- Capacidad de respaldo de información a nivel de usuario, mediante consola centralizada y a demanda de la Institución.
- Administración de funcionalidades mediante consola centralizada.

Calendario y tareas

- Debe permitir visualizar el tiempo libre de los asistentes en una convocatoria a reunión.
- Debe permitir la delegación de calendario.
- Debe permitir realizar recordatorios de citas a reunión para un día y hora específico.
- Debe permitir crear tareas.
- Debe permitir realizar recordatorios de tareas para un día y hora específico.
- Debe permitir visualizar el calendario desde un dispositivo móvil.

Contactos y directorio

- Debe permitir crear contactos personales.
- Debe permitir crear listas de distribución personales.
- Debe permitir una lista global de contactos, común a todos los usuarios.
- Debe permitir organizar contactos en carpetas o etiquetas.

Videoconferencia y mensajería instantánea

- Debe tener implementada la mensajería instantánea integrada: se debe comprobar quién está online y debe permitir enviar un mensaje instantáneo en tiempo real.
- El CONTRATISTA deberá incluir como parte de su integración de servicios una solución que permita la realización de videoconferencias como mínimo de 100 participantes en simultáneo.



PERÚ

Ministerio del Interior

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

- 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.
- La solución de videoconferencias provista por el CONTRATISTA 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.
- Debe tener implementado un servicio de Chat corporativo, controlado, permitiendo la suspensión o bloqueo de otros chats que no pertenezcan a su dominio.
- Debe permitir realizar la creación de documentos de texto, presentación y hojas de cálculo en formatos que puedan interoperar con los formatos de office u open office.
- Debe de permitir manejar centralizadamente archivos accediendo a ellos vía internet.
- Debe permitir trabajar con archivos de manera simultánea desde los navegadores.
- Debe permitir cargar documentos y gestionar versiones.

Herramientas colaborativas

- Las herramientas colaborativas en nube deberán incluir una solución ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, herramienta de portales web, diagramas gráficos y tareas) que estarán incluidos en el servicio contratado en una misma interfaz web, sin requerir la instalación de algún software adicional.
- Debe permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma, de tal forma que estos puedan compartir sus contratos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diagramas de dibujo y portales web).
- La solución debe permitir la creación/edición/eliminación de portales o sitios web, e incluso la creación de una intranet corporativa, para compartir información y aumentar la colaboración de los usuarios. Sin la necesidad de conocimiento de programación o código por parte de los usuarios.
- Los portales o sitios web deben permitir que se disponga de un esquema de permisos por usuario, que ofrezca un nivel de granularidad tal que se pueda definir permisos por portal y/o página.
- Debe permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y diagramas de dibujo) preferentemente al formato .pdf directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
- La herramienta de colaboración debe poder identificar visualmente quién está en el documento y qué se está editando.
- Se debe permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, poder crear varias versiones nombradas de un mismo documento, indicando visualmente que se editó/eliminó, quién lo hizo, las fechas y horas del cambio.
- 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.
- La plataforma deberá permitir el manejo de tareas colaborativas en donde más de un usuario podrá editar la tarea, para cada tarea de usuario puede configurar: nombre de tarea, descripción de tarea agregando texto, imágenes y audios; posibilidad de indicar categorías para cada tarea, fecha y hora de



PERÚ

Ministerio del Interior

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

recordatorio, en el cual el sistema le notificará al usuario, sin requerir la instalación de ningún software adicional.

- La solución debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación de software adicional del mismo fabricante para sincronizar automáticamente documentos locales hacia el almacenamiento en la nube y de regreso en Windows o Mac.

Seguridad, cumplimiento y gobierno de la información

- El servicio de nube propuesto debe ser alcanzable tanto para las redes de comunicaciones sobre protocolo IPv4 tanto como para el protocolo IPv6 en el marco de la transición de todas las entidades de la administración pública al protocolo IPv6.
- El tipo de servicio de nube será el de tipo público.
- La solución debe contar como mínimo, con el siguiente protocolo de cifrado: AES (De 128 bits o superior), TDES (de teclas de doble longitud), RSA (de 1024 bits o superior), ECC (160 bits o superior)
- EL CONTRATISTA deberá acreditar mediante copia simple, que el fabricante del servicio cuente como mínimo con uno de los siguientes certificados de seguridad de la información el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente:
- ISO/IEC 27001 Seguridad de la información, ISO/IEC 27017 Controles de seguridad de la información basada en ISO/IEC 27002 específicamente para los servicios en nube o ISO/IEC 27018 Requisitos para la protección de la información de identificación personal (PII) en sistemas cloud.
- El acceso al servicio debe ser mediante conexiones seguras, utilizando 256-bit Secure Socket Layer (SSL), o tecnología superior.
- EL CONTRATISTA deberá considerar todos los componentes de hardware y software necesarios para la implementación y puesta en producción del servicio, sin costo adicional para el MININTER.
- La solución debe soportar un segundo factor de autenticación a la cuenta de acceso en forma de app instalable para Smartphone con iOS y Android
- La solución deberá incluir una herramienta que controle qué dispositivos móviles acceden (smartphones y tablets), y registrar los eventos históricos de todos los dispositivos móviles donde se configure una cuenta de correo de la entidad, así como tener la opción de eliminar la cuenta de correo del dispositivo móvil mediante la consola de administración.
- La solución debe contar con un nivel de disponibilidad (SLA) de 99.9% calculado mensualmente para caídas programadas y no programadas.
- La solución deberá disponer de un portal exclusivo para la visualización de incidencias en tiempo real, las incidencias deberán de estar relacionadas como mínimo al nivel del servicio de la plataforma, incidencias masivas, errores de accesos a la plataforma de correo y caída mundial de servicio.
- La solución deberá permitir ejecutar actividades administrativas en los dispositivos móviles, tales como: Aprobación, bloqueo y borrado de los datos corporativos en el dispositivo móvil. Así también debe incluir la información general de los dispositivos instalados y aplicaciones, para ello se podrá hacer uso de funciones propias de la plataforma ofrecida. Esta funcionalidad deberá estar integrada a la solución de mensajería, no se aceptará soluciones o integración de servicio de terceros.
- La solución deberá contar con capacidad de configurar reglas de contenido para el cuerpo del mensaje de correo electrónico y de los archivos adjuntos. Es indispensable que la solución permita la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y expresiones regulares.
- La solución deberá contar con una función que permita al administrador activar o desactivar los servicios de la plataforma
- La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un entorno seguro (https)



PERÚ Ministerio del Interior

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

- La solución deberá incluir el servicio permanente de Anti Spam, Antivirus, Phishing Avanzado y Protección de Malware, que alerte sobre los mensajes sospechosos de correos no deseados y maliciosos y realizar el bloqueo de los mismos, asimismo, la solución debe permitir realizar acciones correctivas recomendadas por la misma solución.
- La solución debe permitir a los administradores liberar los correos que sean retenidos en la cuarentena por políticas de seguridad del Anti Spam o Antivirus.
- Permitir el acceso a los usuarios del Mininter para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS.
- La plataforma debe incorporar una solución de doble factor de autenticación para el acceso a servicios provistos por la plataforma ofertada, la misma que permitirá al usuario que cuente con un teléfono móvil o Smartphone para validar el acceso.
- Debe tener una herramienta de archivamiento que permita conservar, retener, buscar y exportar datos; en donde se permita realizar auditorías en los servicios de correo electrónico y mensajería instantánea que estén respaldados en la unidad de la nube.
- Deberá permitir escalar el número de usuarios sin restricciones, no habiendo limitación de configuración asociada al tamaño y sin más requerimiento que la adquisición de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales.
- La solución deberá permitir generar reportes sobre indicadores del uso de la plataforma, indicando entre otros temas:
 - Estado de las cuentas de los usuarios
 - Espacio utilizado por correo y almacenamiento en la nube
 - Número de videollamadas utilizadas
- Posibilidad de exportar backups de la información por usuario de mensajería de correo electrónico en un medio de almacenamiento externo a la solución de correo electrónico, en formato *.pst y *.mbox.
- El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional para sistemas operativos Windows 7 o superior, Mac OS, ó Linux; así como respecto del navegador de internet utilizado (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari y Opera), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado.
- Todos los usuarios de la solución deberán contar con exactamente la misma versión sin más diferencia que la posibilidad de que los administradores del Mininter activen distintas funcionalidades para usuarios de acuerdo con sus perfiles.

Implementación

Comprende la implementación de las cuatro mil treinta (4030) cuentas del servicio propuesto y migración de quinientas (500) cuentas. Este servicio comprende:

- Asignación del dominio institucional @mininter.gob.pe a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico
- Habilitación de la consola de administración
- Se deben crear 04 cuentas de administradores principales
- Creación del total de 4,030 cuentas contratadas, en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Despliegue de políticas básicas (como mínimo: Patrón de seguridad, código de acceso y bloqueo facial) sobre los diferentes dispositivos móviles para



PERÚ

Ministerio del Interior

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

- veinte (20) usuarios VIP. El personal técnico de la OSTC – OGTIC deberá ser capacitado para desplegar el resto a demanda.
- Configuración y personalización del logo institucional y colores en la aplicación de correo electrónico, calendario y herramienta de portales
 - Coordinación por cambio de registro DNS, así como registros A, CNAME, PTR, DMARC, MX, DKIM y SPF
 - Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, en base a las políticas anti spam de la organización
 - Configuración de perfiles de usuarios tanto como activación de servicios como para políticas de Spam.
 - Migración de 500 cuentas de correo actuales existentes en la plataforma actual hacia la nueva plataforma:
 - El proceso de migración de las cuentas debe ser transparente, por consiguiente, durante el proceso se deberá tener una co-existencia de ambas plataformas, sin que los usuarios finales perciban un corte en el servicio.
 - El CONTRATISTA deberá de proveer de una herramienta de migración para los datos de la actual aplicación de correo electrónico, la cual deberá permitir generar reportes de avance de la migración, esta herramienta y/o servicio deberá ser provisto en su totalidad por el CONTRATISTA. De considerarlo necesario el CONTRATISTA debe incluir el hardware donde se instalará dicha herramienta.
 - La herramienta deberá permitir la migración de los siguientes datos:
 - Mensajes de correo electrónico
 - Listas de distribución
 - Buzones compartidos
 - Calendario
 - Contactos
 - Archivos almacenados.
 - El CONTRATISTA deberá instalar la herramienta de migración y ponerla en producción
 - El CONTRATISTA se encargará de la migración de las 500 cuentas que la entidad indique. El personal técnico de la OSTC – OGTIC deberá ser capacitado para desplegar el resto a demanda.
 - El proceso de implementación del Servicio de Correo Electrónico y Colaboración en la Nube para el Ministerio del Interior tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. Son 4030 cuentas que ocupan un espacio de almacenamiento aproximado de 37TB para el servicio de correo electrónico en la nube y 20TB de almacenamiento para documentos y archivos en la nube.
 - El proceso de implementación será ejecutado por el personal clave del CONTRATISTA denominado "Especialista en implementación"
 - Finalizado la implementación y migración de las 500 cuentas que la entidad indique, se suscribirá la correspondiente **acta de implementación del servicio**

Entrenamiento

Este servicio se brindará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. El entrenamiento comprende lo siguiente:

- Entrenamiento para altos funcionarios (Ministro y Viceministros)
 - Tipo de entrenamiento: Presencial 1 a 1 (01 Instructor – 01 Alumno)
 - Tiempo mínimo de entrenamiento: 01 hora por alumno
 - Temario mínimo para desarrollar:
 - Manejo del correo electrónico
 - Manejo del calendario y tareas



PERÚ

Ministerio del Interior

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

- Manejo de contactos y directorios
- Manejo del acceso remoto y mensajería instantánea
- Manejo de herramientas colaborativas
- Lugar: Instalaciones del Mininter
- Entrenamiento para Directores y sus respectivos asistentes
 - Tipo de entrenamiento: Presencial Workshop
 - Tiempo mínimo de entrenamiento: 01 hora
 - Capacidad mínima: 05 WorkShop, cada Workshop con capacidad para 20 usuarios
 - Temario mínimo a desarrollar:
 - Manejo del correo electrónico
 - Manejo del calendario y tareas
 - Manejo de contactos y directorios
 - Manejo del acceso remoto y mensajería instantánea
 - Manejo de herramientas colaborativas
 - Lugar: Instalaciones del Mininter
- Entrenamiento para funcionarios
 - Tipo de entrenamiento: Presencial
 - Tiempo mínimo de entrenamiento: 02 horas
 - Capacidad mínima: 10 sesiones. Cada sesión con capacidad para 25 personas
 - Temario mínimo a desarrollar:
 - Manejo del correo electrónico
 - Manejo del calendario y tareas
 - Manejo de contactos y directorios
 - Manejo del acceso remoto y mensajería instantánea
 - Manejo de herramientas colaborativas
 - Lugar: Instalaciones del Mininter
- Entrenamiento para funcionarios
 - Tipo de entrenamiento: Virtual (multimedia e interactivo)
 - Tiempo mínimo de entrenamiento: 02 horas
 - Capacidad mínima: 10 sesiones. Cada sesión con capacidad para 25 personas
 - Temario mínimo a desarrollar:
 - Manejo del correo electrónico
 - Manejo del calendario y tareas
 - Manejo de contactos y directorios
 - Manejo del acceso remoto y mensajería instantánea
 - Manejo de herramientas colaborativas
 - Lugar: Desde cualquier lugar que cuente con conexión a Internet
- Entrenamiento para técnicos
 - Tipo de entrenamiento: Virtual (multimedia e interactivo)
 - Tiempo mínimo de entrenamiento: 06 horas
 - Capacidad mínima: 06 usuarios
 - Temario mínimo a desarrollar:
 - Administración de la consola
 - Administración de usuarios
 - Administración de servicios
 - Administración de la seguridad
 - Configuración y Administración de dominios de correo electrónico
 - Soporte de primer nivel para mesa de ayuda
 - Lugar: Desde cualquier lugar que cuente con conexión a Internet



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Así mismo, se requiere que el CONTRATISTA utilice una plataforma en línea con funcionalidad para la realización del entrenamiento en localidades remotas, como mínimo en las siguientes funcionalidades:

- El CONTRATISTA realizará el registro de los usuarios que participaran del entrenamiento en la solución propuesta.
- El CONTRATISTA brindará un link web para el acceso y/o descarga gratuita, de material de entrenamiento (videos, formularios, cartillas, presentaciones, etc.).
- El usuario deberá tener la posibilidad de ingresar a la plataforma de entrenamiento, a través de un link de acceso.
- El CONTRATISTA podrá organizar sesiones o conferencias programadas, así como la posibilidad de realizar sesiones de manera inmediata.
- La sesión deberá permitir interactividad para que los usuarios realicen preguntas escritas y obtengan respuestas del instructor, con posibilidad que el usuario final pueda presentar su escrito a la audiencia.
- El CONTRATISTA deberá entregar al MININTER un reporte de los asistentes y el tiempo de conexión a las sesiones de entrenamiento de cada uno de ellos.

El postor ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato, deberá presentar documento emitido por el fabricante en el cual se evidencie que el personal propuesto para brindar el entrenamiento se encuentra acreditado por el fabricante para la prestación de servicios de entrenamiento de su plataforma de correo en la nube.

5.1.2 PRESTACIÓN ACCESORIA – SOPORTE TÉCNICO

- El CONTRATISTA brindará el soporte técnico requerido mediante asistencia técnica en remoto, en línea o por teléfono, ante fallas o averías (incidencias).
- El servicio deberá garantizar el soporte técnico 24 horas x 7 días, incluidos sábados, domingos y feriados durante el plazo de vigencia del servicio.
- La OGTIC comunicará al CONTRATISTA la incidencia a través de los medios de comunicación como correo electrónico, chat o enlace telefónico, para la generación del respectivo ticket de atención.
- El CONTRATISTA dispondrá de un tiempo máximo de respuesta de treinta (30) minutos, contabilizado desde el momento que se realiza el pedido de soporte técnico, ante lo cual el CONTRATISTA brindará un número de ticket de atención.
- El CONTRATISTA dispondrá de un tiempo máximo de resolución de incidencias de dos (02) horas, contabilizado desde el momento que el CONTRATISTA generó el ticket de atención.
- El POSTOR para la firma del contrato, deberá presentar documento que indique los medios de comunicación, números de acceso, nivel de escalamiento y procedimiento de atención del servicio de soporte técnico.
 - También debe ser provisto un nivel de soporte directo con el fabricante que pueda ser escalado (de ser necesario) por la Oficina de Servicios de Tecnologías y Comunicaciones de la OGTIC para casos críticos
 - La atención deberá ser realizada única y exclusivamente por personal calificado de la empresa CONTRATISTA del servicio o empresa colaboradora de la misma lo cual incluirá el registro de la atención mediante la generación de un número de ticket o número de caso.
- Lugar donde se brindará el soporte: La asistencia o soporte técnico será en remoto, en línea o por teléfono.
- Perfil mínimo del personal que brindará el soporte:
 - Formación profesional:
 - Técnico de las carreras de Computación e Informática, electrónica, administración y sistemas; ingeniería de sistemas e informática;



PERÚ Ministerio del Interior

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

Bachiller en Ingeniería de Sistemas; Ingeniería empresarial y de sistema o afines.

- Se acreditará con copia simple del título profesional.

○ Experiencia:

- Experiencia acumulada no menor de 02 años desarrollando actividades de soporte técnico de plataformas de correo en nube, plataformas de correo y colaboración en nube.
- La acreditación se realizará 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.

○ Capacitación y/o Entrenamiento:

- Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo 24 en Uso, administración y seguridad de la plataforma de correo electrónico y herramientas de colaboración ofertadas.
- La acreditación se realizará mediante copia del certificado (físico o electrónico) emitido por el fabricante de la plataforma de correo electrónico en la nube y herramientas de colaboración ofertada.
- Nota: En caso que el certificado de capacitación no indique las horas lectivas del curso, el CONTRATISTA deberá adjuntar adicionalmente el transcripción cualquier documentación emitido por el fabricante, a fin de acreditar la cantidad de horas lectivas.

- El CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento del perfil del personal que brindará el servicio de soporte técnico. La documentación deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

El servicio deberá estar alineado a las normas vigentes que se encuentren basados en:

- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ La Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014 Tecnología.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI - "Lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano".
- ✓ RM 0531-2021-IN Política General de Seguridad de la Información del MININTER.
- ✓ De conformidad con la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, y previo al inicio de la prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá presentar por medio de mesa de partes, el cumplimiento de las obligaciones necesarias correspondientes a los lineamientos y protocolos sanitarios en base a la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, mediante un "Plan y/o protocolo sanitario para la vigilancia y control de COVID-19 en el trabajo". Teniendo en cuenta que el costo de la implementación y ejecución de dicho plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, será asumido por el CONTRATISTA.
- ✓ El contratista se encuentra en la obligación de aplicar las normas y disposiciones concernientes a la ejecución de las labores con prevención frente a la Covid 19, dentro de los que se encuentran, sin limitarse a ellas los: (i) protocolos sanitarios, (ii) documentos técnicos publicados por el ente de salud, (iii) lineamientos, que se encuentren vigentes durante todo el desarrollo del servicio.
En ese sentido, el contratista declara conocer y poner en práctica cualquier documento técnico referido a la prevención y/o contención y/o evitar la propagación del Covid-19, durante todo el desarrollo del servicio contratado y; de corresponder, responder por los daños, perjuicios y/o sanciones ocasionadas por su incumplimiento a esta normativa



PERÚ

Ministerio del Interior

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

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

PERSONAL CLAVE

El contratista deberá asignar a los siguientes profesionales, los cuales deberán cumplir lo siguiente

Personal clave 1: Uno (01) Jefe de Proyecto

Requisitos:

Un Ingeniero de Sistemas ó de Computación o de Informática ó de Telemática, titulado, colegiado y habilitado. Experiencia mínima de tres (03) años como Jefe de proyecto en la implementación de la solución ofertada (servicios de correo electrónico o servicios en servicios en nube).

Actividades:

- Planifica las fases del proyecto. Identifica y prioriza las acciones, actividades y recursos. Elabora el cronograma.
- Supervisa y controla todo el proyecto, y en especial los recursos: humanos, sociales y tecnológicos.
- Resuelve las incidencias y problemas, gestiona los riesgos.
- Comunica los resultados, presenta la ejecución del proyecto a los clientes.
- Monitoreo y Supervisión del cumplimiento del plan de trabajo y actividades.
- Interactuar entre el área usuaria y el proveedor para la absolución de consultas por parte del área usuaria.

Personal clave 2: Uno (01) Especialista en Implementación

Requisitos:

Un Ingeniero o bachiller en alguna de las siguientes carreras: computación o sistemas o informática o telemática, con experiencia mínima de dos (02) años como Especialista en la implementación de la solución ofertada (servicios de correo electrónico o servicios en servicios en nube).

Actividades:

- Diseña o colabora en el diseño del proyecto.
- Ejecuta las actividades de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verifica que la migración de las cuentas de correo se realice sin problemas, y sin pérdida de los mismos.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

8.1 PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

El plazo máximo para la implementación o puesta en marcha del servicio será de treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El horario de trabajo para la implementación o puesta en marcha del servicio será de lunes a viernes de 08:30 hasta las 17:00 horas. Los trabajos a realizarse en otros horarios serán coordinados con el área usuaria.

8.2 PRESTACIÓN PRINCIPAL

El plazo de ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses o mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizada la implementación del servicio



PERÚ

Ministerio del Interior

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

8.3 PRESTACIÓN ACCESORIA

El plazo de ejecución del servicio (soporte técnico) será de treinta y seis (36) meses o mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir del día siguiente de finalizada la implementación del servicio.

9. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- Deberá presentar documento emitido por el fabricante en el cual se evidencie que el personal propuesto para brindar el entrenamiento se encuentra acreditado por el fabricante para la prestación de servicios de entrenamiento de su plataforma de correo en la nube.
- Deberá presentar documento que indique los medios de comunicación, números de acceso, nivel de escalamiento y procedimiento de atención del servicio de soporte técnico.
- Deberá acreditar el cumplimiento del perfil del personal que brindará el servicio de soporte técnico.
- Deberá acreditar mediante copia simple, que el fabricante del servicio cuente como mínimo con uno de los siguientes certificados de seguridad de la información el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente:
 - ISO/IEC 27001 Seguridad de la información, ISO/IEC 27017 Controles de seguridad de la información basada en ISO/IEC 27002 específicamente para los servicios en nube o ISO/IEC 27018 Requisitos para la protección de la información de identificación personal (PII) en sistemas cloud.

10. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deben ser presentados por el CONTRATISTA en digital, a través de la Mesa de Partes Digital del MININTER (<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartedigital>). Cabe señalar que la presentación de los documentos será de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de acuerdo a lo señalado en la guía para la presentación online de documentos (<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartedigital/guia-usuario>). Los trámites presentados en la Mesa de Partes Digital, con posterioridad a la hora de atención establecida serán registrados al día hábil siguiente.

IMPLEMENTACIÓN

El CONTRATISTA deberá presentar un Informe Final dirigido hacia la OGTIC, en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la firma del Acta de Implementación del Servicio. El contenido de dicho informe será como mínimo el siguiente:

- Relación de cuentas de correo que fueron migradas
- Acta de implementación del servicio
- Información del personal que brindará el servicio de Soporte Técnico
- Niveles de escalamiento del servicio de soporte técnico
- Reporte de los asistentes al entrenamiento y el tiempo de conexión a las sesiones de entrenamiento de cada uno de ellos.
- Reporte de las personas que obtuvieron constancia de entrenamiento
- El informe final deberá ser firmado por el Jefe de Proyecto del CONTRATISTA y deberá ser remitido a la OGTIC (MININTER) para su evaluación respectiva, aprobación y visación correspondiente; en el caso de encontrarse observaciones serán devueltas, mediante documento formal, para ser subsanadas en el plazo máximo de tres (03) días calendario.

PRESTACIÓN PRINCIPAL

El CONTRATISTA deberá entregar un informe dirigido hacia la OGTIC con periodicidad mensual, la misma que deberá ser presentada durante los primeros cinco (05) días calendario posteriores al mes del servicio. Dicho informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Reporte del nivel de disponibilidad del servicio de correo electrónico y herramientas



PERÚ

Ministerio del Interior

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

colaborativas, cuya disponibilidad no debe ser menor al 99.9% para todos los componentes de la solución.

- Reporte sobre el uso de la plataforma de correo y herramientas de colaboración en la nube.
- Los reportes deberán poder ser generados y descargados por parte del personal técnico de la OGTIC, desde la consola de administración de la plataforma de correo en la nube y herramientas colaborativas.

PRESTACIÓN ACCESORIA – SOPORTE TÉCNICO

El CONTRATISTA deberá entregar un informe mensual del soporte técnico dirigido a OGTIC, la misma que deberá ser presentada durante los primeros cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el servicio del mes anterior. Dicho informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Listado de incidentes y/o tickets registrados en mesa de ayuda:
 - Averías presentadas
 - Acciones correctivas realizadas
 - Actividades de Mantenimiento preventivo realizadas (De ser el caso)
 - Conclusiones y Recomendaciones que puedan ser de utilidad para la administración del servicio contratado.

11. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, mensuales por 36 meses, siendo un pago fijo mensual correspondiente a 1/36 del monto del Contrato Original, para lo cual se empleará la siguiente fórmula:

$$\text{Pago Mensual} = (1/36) \times 100\% \times M$$

Donde:

M = Monto del Contrato Original

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

- ✓ Informe mensual - Prestación principal, el mismo que se encuentra indicado en el numeral 10. ENTREGABLES, del presente documento.
- ✓ Comprobante de pago.

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el numeral 5.1.1 y 10.

PRESTACIÓN ACCESORIA

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, mensuales por 36 meses, siendo un pago fijo mensual correspondiente a 1/36 del monto del Contrato Original, para lo cual se empleará la siguiente fórmula

$$\text{Pago Mensual} = (1/36) \times 100\% \times M$$



PERÚ Ministerio del Interior

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

Donde: M = Monto del Contrato Original

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

- ✓ Informe mensual - Prestación accesoria, el mismo que se encuentra indicado en el numeral 10. ENTREGABLES, del presente documento.
- ✓ Comprobante de pago

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el numeral 5.1.2 y 10

Dicha documentación se debe presentar en a través de la Mesa de Partes Digital del MININTER (<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartedigital>). Cabe señalar que la presentación de los documentos será de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de acuerdo a lo señalado en la guía para la presentación online de documentos (<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartedigital/guia-usuario>). Los trámites presentados en la Mesa de Partes Digital, con posterioridad a la hora de atención establecida serán registrados al día hábil siguiente.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

En el Centro de Datos de la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OG TIC., ubicado en la Sede Central del Ministerio del Interior sitio en Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro – Lima.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el Director de la Oficina de Servicios de Tecnologías y Comunicaciones (OSTC) de la OG TIC, previa verificación del cumplimiento del servicio de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

La conformidad se regula conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. PENALIDADES (Obligatorio)

Conforme a lo establecido en el Artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

15. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerará otras penalidades el incumplimiento injustificado de las siguientes condiciones.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	Penalidad por Tiempo de respuesta excedido: Cuando el tiempo de respuesta (TR) o generación de ticket de atención por parte del CONTRATISTA, excede los 30 minutos.	TRE = TR - 30 donde: TRE es el Tiempo de Respuesta Excedido. TR es el tiempo de respuesta del CONTRATISTA	En el caso que el TRE sea mayor a 1, se aplicará una <u>penalidad del 1% deducible del pago mensual del servicio</u> La aplicación de esta penalidad será determinada y comunicada por la OSTC mediante acta de conformidad



PERÚ

Ministerio del Interior

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO														
02	<p>Penalidad por nivel de disponibilidad del servicio</p> <p>Cuando la sumatoria de los incidentes ocurridos durante el mes (cuya responsabilidad sea atribuida al CONTRATISTA), originen un nivel de disponibilidad mensual menor a 99.90%</p>	<p>Disponibilidad = $(1 - (TSS/TTM)) \times 100$</p> <p>Donde:</p> <p>TSS es el tiempo total sin servicio en el mes, expresado en minutos</p> <p>TTM es el tiempo total del mes expresado en minutos</p>	<p>En el caso que el nivel de disponibilidad alcanzado en el mes sea menor al establecido (SLA = 99.90%), se aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo indicada y solo se aplicará la penalidad según el nivel al que corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table><tr><th>NIVEL DE DISPONIBILIDAD MENSUAL INCUMPLIDA</th><th>PENALIDAD %</th></tr><tr><td>Mayor o igual a 99.90%</td><td>0%</td></tr><tr><td>De 99.80% a 99.89%</td><td>2%</td></tr><tr><td>De 99.70% a 99.79%</td><td>3%</td></tr><tr><td>De 99.60% a 99.69%</td><td>5%</td></tr><tr><td>De 99.50% a 99.59%</td><td>7%</td></tr><tr><td>Menor a 99.50%</td><td>9%</td></tr></table> <p>La penalidad será aplicada al pago mensual del servicio</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Si en un determinado mes, se obtiene un nivel de disponibilidad mensual del servicio de 99.50%, se aplicará una penalidad del 7%, la misma que será deducible del Pago Mensual del Servicio.</p> <p>La aplicación de esta penalidad será determinada y comunicada por la OSTC mediante acta de conformidad</p>	NIVEL DE DISPONIBILIDAD MENSUAL INCUMPLIDA	PENALIDAD %	Mayor o igual a 99.90%	0%	De 99.80% a 99.89%	2%	De 99.70% a 99.79%	3%	De 99.60% a 99.69%	5%	De 99.50% a 99.59%	7%	Menor a 99.50%	9%
NIVEL DE DISPONIBILIDAD MENSUAL INCUMPLIDA	PENALIDAD %																
Mayor o igual a 99.90%	0%																
De 99.80% a 99.89%	2%																
De 99.70% a 99.79%	3%																
De 99.60% a 99.69%	5%																
De 99.50% a 99.59%	7%																
Menor a 99.50%	9%																

16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

EL CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Ministerio del Interior a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del CONTRATISTA.

17. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

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

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



PERÚ

Ministerio del Interior

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

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

ANEXO 01

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA EL MININTER

Arquitectura Actual:

Servicio de correo en la nube provisto por Google GSuite.
Licencias GSuite Basic y Google Workspace Enterprise Plus

Directorio Activo:

Version 10.0.14393.4169
Nivel funcional es Windows Server 2016

Características de los 500 usuarios a migrar:

Usuarios: 500
Cantidad de GB/TB que consumen actualmente los usuarios: Aproximadamente 36 TB.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>El postor deberá contar con un equipo de trabajo que cumpla con los siguientes perfiles:</p> <p>Personal Clave1: Uno (01) Jefe de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Ingeniero de Sistemas ó de Computación o de Informática ó de Telemática, titulado, colegiado y habilitado¹⁰.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 de que el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Personal Clave 2: Uno (01) Especialista en Implementación</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Ingeniero o bachiller en alguna de las siguientes carreras: computación o sistemas o informática o telemática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL o grado de bachiller requerido 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 de que el grado o TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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>

¹⁰ La habilitación se requiere para el inicio de la implementación.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

El postor deberá contar con un equipo de trabajo que cumpla con los siguientes perfiles:

Personal Clave1: Uno (01) Jefe de Proyecto

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años como Jefe de proyecto en la implementación de la solución ofertada (servicios de correo electrónico o servicios en servicios en nube).

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Personal Clave 2: Uno (01) Especialista en Implementación

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista en la implementación de la solución ofertada (servicios de correo electrónico o servicios en servicios en nube).

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none">El postor debe acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente SEIS MILLONES CON 00/100 SOLES (S/ 6'000,000.00), 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Suscripción a plataforma de correo en nube.Suscripción de plataforma de correo y colaboración en nubeServicio de provisión de herramienta de correo en nubeServicio de migración a correo en la nubeRenovación de servicio de correo en la nubeServicio de Correo ElectrónicoServicio de habilitación y configuración de correo electrónicoMensajería instantánea y portal colaborativo en la nubeServicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube.Suscripción de Office 365.Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube - Cloud ComputingServicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube.Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nubeServicio de correo electrónico e intranet.Migración de correo electrónico en nubeImplementación de correo en nubeImplementación de herramientas de colaboración en nubeServicio de correo electrónico en la nube / Herramientas de colaboración y ofimática en la nube. <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 pago¹¹, 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</p>

¹¹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], 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.

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,

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

subsanan 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).

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 OCTAV: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 002-2023-IN-OGAF-OAB

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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

Quando 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° 002-2023-IN-OGAF-OAB

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ 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° 002-2023-IN-OGAF-OAB
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° 002-2023-IN-OGAF-OAB
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-IN-OGAF-OAB

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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° 002-2023-IN-OGAF-OAB

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-IN-OGAF-OAB
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-IN-OGAF-OAB
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
1										
2										
3										
4										

25 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.

26 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.

27 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".

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

29 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.

30 Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DEL INTERIOR
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-IN-OGAF-OAB-1 PRIMER CONVOCATORIA
"Servicio de Correo Electrónico y Colaboración en la Nube para el Ministerio del Interior"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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° 002-2023-IN-OGAF-OAB
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 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° 002-2023-IN-OGAF-OAB

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.