

## **BASES**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-PROMPERÚ**

#### **SERVICIO DE UNA SOLUCION DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LA NUBE**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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>

- *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**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1430

Correo electrónico: : mhelguero@promperu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el **SERVICIO DE UNA SOLUCION DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LA NUBE.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación [N° 009-2023-OAD el 21 de marzo de 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 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 hasta mil ciento cuarenta (1,140) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 008-2023-OAD de fecha 21 de marzo de 2023 que designa al Comité de Selección.

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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

- en 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)**<sup>4</sup>
- 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.

#### 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 **(CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN)**.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 10** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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.*

<sup>4</sup> 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.



*En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Estructura de costos.

#### Importante

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

#### Importante

<sup>5</sup> 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/>

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

- *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 Haya<sup>7</sup>.*
- *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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Concurso Público N° 003-2023-PROMPERU”

### 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

Se realizarán cinco pagos parciales, moneda nacional, según el siguiente detalle:

- ☐ **PRIMER PAGO:** 75% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 1.
- ☐ **SEGUNDO PAGO:** 10% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 2.
- ☐ **TERCER PAGO:** 5% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 3.
- ☐ **CUARTO PAGO:** 5% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 4.
- ☐ **QUINTO PAGO:** 5% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 5.

Para lo cual deberá haber entregado cada producto y contar con la conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Además, debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### 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.*

#### 1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

#### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el servicio de una solución de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube que incluyan los servicios de mensajería electrónica (correo, chat de texto), videoconferencia múltiple, herramientas de ofimática, disponibilidad de información histórica de correos en la nube.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública mejorar la gestión de la comunicación en PROMPERU permitiendo una comunicación rápida y segura, así como incrementar el uso de herramientas informáticas acordes con las tecnologías actuales que permitan brindar seguridad, confiabilidad y un mejor desempeño del personal de la institución.

#### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

**Centro de costo:** Oficina de Tecnologías de la Información

**APEX:** 0670-2023 - Soporte para operación de plataforma informática y telecomunicaciones.

#### 6. ANTECEDENTES

PROMPERÚ es un organismo técnico especializado, competente para formular, aprobar, ejecutar y evaluar las estrategias y planes de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con las políticas estratégicas y objetivos sectoriales.

La Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación, uso y aplicación racional de los recursos y servicios de tecnologías de información y comunicación. Como parte de los recursos y herramientas que utilizan las diferentes direcciones para desarrollar sus labores y cumplir sus funciones, se requiere del uso de la una solución correo electrónico.

Actualmente, se viene utilizando soluciones de correos electrónicos en la nube, por lo cual se requiere seguir contando con esta modalidad de servicio, para lo cual el nuevo servicio a contratar debe incluir migración, suscripción de licencias, capacitación, soporte técnico debido a que es una solución adecuada para las exigencias y necesidades del trabajo que se desarrolla en la institución.

#### 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es asegurar una adecuada comunicación interna y externa de los colaboradores de PROMPERU de manera fácil, segura, confiable, con gran capacidad de almacenamiento, así mismo contar con los servicios que engloba esta solución como es una adecuada migración, capacitación del personal y un servicio de soporte técnico que garantice un adecuado funcionamiento.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar consiste en brindar una solución completa de mensajería electrónica a través de internet, que incluye servicios de correo electrónico, herramientas ofimáticas colaborativas que permitan edición de archivos compartidos; servicios de interacción en tiempo real (chat de texto, voz, video, prestadas a través de Internet) capacidad de almacenamiento; además de la capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier tipo de dispositivo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, y dispositivos móviles tales como smartphones y tablets) brindando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde el usuario se encuentre, sin requerir inversiones adicionales en licencias para las aplicaciones, almacenamiento de la información histórica de correos, software antivirus (específico para el sistema de correo electrónico) o software antispam para la mensajería. Todos estos servicios deberán estar garantizados a través de un soporte técnico y poder ser escalable con el fabricante de la solución.

### 8.1. ACTIVIDADES

El servicio debe brindar una plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube por un total de 1100 suscripciones de licencias. Las suscripciones de licencias deben tener una vigencia de 1095 días calendario, contados a partir del día de la fecha de activación de las suscripciones de licencias previo coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información en la reunión de acta de inicio, y cumplir con las especificaciones solicitadas en el presente término de referencia.

Adicionalmente, deberán proveerse servicios de migración, desde la plataforma de correo electrónico actual hacia la solución contratada; gestión del cambio y capacitación a los usuarios a fin de garantizar el éxito de la solución y su rápida adopción por los usuarios, así como el soporte técnico y funcional de la plataforma.

La solución debe incluir los siguientes servicios:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de suscripción a una plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube	Servicio	1
2	Servicio de migración y configuración	Servicio	1
3	Servicio de Gestión del Cambio y Capacitación	Servicio	1
4	Servicio de soporte técnico y funcional de la plataforma	Servicio	1

#### 8.1.1 Servicio de suscripción a una plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube

El servicio debe brindar una plataforma de correo electrónico corporativa, así mismo debe disponer de herramientas de comunicación y colaboración integradas, tales como: videoconferencias, ofimática, calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video), grupos (listas de distribución).

Se requiere el acceso para 1100 usuarios:

Tipo N°	Cantidad de usuarios (Suscripciones)	Espacio de Almacenamiento x usuario (Correos y documentos) *
1	300	Al menos 2TB
2	340	Al menos 1TB
3	460	Ilimitado
Total	1100	



(\*) El espacio de almacenamiento es por usuario y deberá estar disponible desde la creación de la cuenta de correo electrónico. El espacio puede ser compartido con el servicio de almacenamiento de documentos y archivos.

La plataforma debe cumplir las siguientes características:

- Debe permitir el acceso al correo electrónico, video conferencias, contactos, calendarios y documentos desde cualquier navegador existente o desde dispositivos móviles con sistemas IOS y Android que cuenten con conexión a internet.
- Proporcionar un repositorio en el cual los usuarios pueden almacenar y sincronizar archivos con su cuenta. El repositorio debe ser parte de la plataforma. El repositorio debe permitir la configuración de directivas de uso compartido, control y políticas de accesos y control de niveles.
- Brindar una herramienta que permita realizar videoconferencias la cual debe permitir grabar, crear salas, moderar las reuniones (silenciar, no activar micrófonos y crear reportes de asistencias)
- Brindar una herramienta que permita gestionar cursos para los programas de capacitación interna de la institución.
- Brindar una herramienta que permita crear y editar informe y presentarlos en tableros de control
- Permitir contar con una libreta de contactos con la relación del personal de la institución o externo, facilitando la búsqueda de las mismas, así como ordenar por nombres y apellidos de los contactos. Crear listas de distribución personal.
- Contar con una interfaz de administración general que permita:
  - Asignación de usuarios administradores.
  - Gestionar cuentas
  - Configurar todas las opciones de la plataforma
  - Permitir el acceso desde cualquier sitio de internet de manera segura
  - Permitir la personalización de los servicios por usuarios.
- Permitir el acceso vía web, desde cualquier navegador existente o dispositivo móvil que cuenten con acceso a Internet.
- La plataforma de correo electrónico y colaboración en la nube, debe permitir el envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar o compartir archivos y/o documentos y programación de envíos en una fecha y hora determinada, permitiendo especificar las direcciones IP desde las cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos, es decir las direcciones públicas del proveedor del servicio no deberán estar baneadas por los principales mailles públicos y privados.
- La plataforma debe contar con herramientas de comunicación integradas, tales como calendario, mensajería instantánea, grupos y bandejas de entradas colaborativas.
- A través del correo se podrán compartir archivos adjuntos de al menos 25 MB para envío y 50 MB para recepción, el número de destinatarios por correos (TO, CC , BCC ) es hasta 2000.
- Capacidad de compartir enlaces redireccionados a archivos de al menos 2GB por cuenta de correo electrónico.
- Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, pudiendo organizar un único correo en varias categorías, capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico a partir de múltiples criterios y directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
- Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras claves, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta, por asunto.
- Permitir la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares (palabras, frases y patrones de texto) para los correos electrónicos entrantes y salientes.
- Delegación de buzones de correo electrónico; permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados. (Ejemplo: Jefe - Asistente).
- Tener la capacidad de definir mensajes de respuesta tipo "Fuera de la Oficina" o "de vacaciones".
- Contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles sin que genere costo adicional. Los usuarios con dispositivos móviles deberán tener la capacidad de

sincronizar sus correos, calendarios, contactos desde sus cuentas de escritorio hacia sus equipos móviles o viceversa.

- El usuario debe poder leer los correos sincronizados con el equipo y redactar nuevos mensajes directamente desde el navegador o cliente de correo instalado en el equipo, aun cuando no cuente con una conexión a Internet (modo desconectado).
- Permitir previsualizar documentos adjuntos tales como: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .odt desde el correo electrónico sin necesidad de instalar algún software adicional.
- Permitir el acceso a los usuarios para que puedan ingresar al sistema de correo electrónico mediante la conexión por protocolos POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS.
- Debe permitir una firma personalizada por cada cuenta de correo. Permitiendo que se pueda gestionar el diseño de forma centralizada.
- La solución propuesta debe contar con un módulo que permita generar las firmas personalizadas de correo de manera centralizada para la plataforma.
- Disponer con una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible.
- Proporcionar la capacidad de importar y exportar la información (copia o backup) por usuario a un medio externo de la plataforma.
- Contar con un procedimiento que permita exportar e importar copias o backups en forma manual o automática con el uso de herramientas propias o de terceros.
- Capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominio específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
- Brindar herramientas de comunicación y colaboración integradas a la plataforma de correos, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat y salas de chat) y Grupos (listas de distribución).
- Incluir una herramienta de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, formularios, herramientas de portales web, diagramas, gráficos, tareas) que deben estar integrados en la misma interfaz web.
- Deberá permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diagramas y gráficos) al formato .PDF, directamente desde el navegador sin ninguna instalación previa.
- Deberá permitir la colaboración con usuarios externos a la entidad, simplemente compartiendo un enlace y accediendo el documento desde un navegador sin requerir la instalación de un software adicional.
- Se debe identificar visualmente quien está en el documento y que está editando, deberá permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, así como poder crear varias versiones de un mismo documento, indicando visualmente lo que se editó/elimino, las fechas y horas del cambio.
- La herramienta de videoconferencias debe permitir compartir el contenido de la pantalla y compartir documentos, a efectos que pueda ser utilizada por la institución para fines de capacitación. Todos los usuarios deben tener la capacidad de organizar video conferencias. Al menos 460 usuarios deben poder crear videoconferencias con una capacidad de al menos de 500 asistentes en simultaneo y deberá permitir grabar las videoconferencias.
- La herramienta de mensajería instantánea deberá tener capacidad para almacenar las conversaciones y hacer búsquedas sobre las mismas directamente desde la interfaz web. Se requiere poder definir grupos de usuarios con acceso o sin este para el servicio de mensajería instantánea (texto). Esta mensajería debe poder ser restringida solo a usuarios de la institución.
- La herramienta de calendario deberá permitir crear múltiples agendas, visualizar la agenda personal y la compartida por otros usuarios, visualización de múltiples calendarios en simultaneo y diferenciados, además de la creación de eventos (citas, tareas y reuniones). Deberá permitir definir recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencias de manera que se pueda reservar para las reuniones.
- Para los eventos deberá permitir la posibilidad de aceptar, cancelar, proponer nueva fecha y hora por cada uno de los invitados, visualizar lista de invitados, agregar nuevos invitados y permitir autogenerarse en el mismo evento un enlace para la sesión de mensajería instantánea (texto, voz y video).
- Para el calendario, deberá soportar niveles de acceso que incluyan características de visibilidad como sin acceso, solo ocupado, disponible / no disponible, tentativo y fuera de oficina.



- La plataforma deberá permitir crear, editar y eliminar carpeta o espacios compartidas en la nube, el cual permita un nivel de gestión de permisos como administrador de la carpeta, gestor de la carpeta, lector, comentador y colaborador. Los equipos de trabajos podrán guardar sus archivos, acceder y hacer búsquedas en ellos fácilmente desde cualquier lugar donde se encuentren con acceso a internet y con cualquier dispositivo móvil.
- La plataforma deberá permitir la creación de sitios web (internos y externos, públicos o privados) para compartir información y aumentar la colaboración de los equipos sin que esto requiera conocimientos técnicos avanzados (edición de código) por parte de los usuarios ni ayuda de personal técnico.
- Debe permitir que al crear sitios web se cuente con un esquema de permisos, que ofrezca un nivel de granularidad tal que se puedan definir permisos por sitio, página y documento.
- La creación de dichos sitios web debe poder hacerse a partir de plantillas y brindar la posibilidad a los usuarios que crean el sitio de definir una estructura de páginas e incluir contenido como presentaciones, videos, hojas de cálculo, imágenes y texto entre otras.
- Los servicios para interacción en línea, chat, solución ofimática en línea y documentos compartidos estarán automáticamente incluidos en el servicio contratado y serán parte de una misma interfaz integrada.
- Todas las funcionalidades requeridas deben estar disponibles para todos los usuarios sin distinción alguna, correspondiendo al administrador del servicio en PROMPERU determinar los perfiles de usuario y la diferenciación de servicios que corresponda a cada uno de tales perfiles.
- La solución debe permitir a los usuarios liberar sus correos en cuarentena – retenidos por políticas de seguridad del AntiSPAM o AntiVirus.
- La plataforma de mensajería propuesta deberá tener implementado controles que garanticen la confiabilidad de los niveles de servicio, operaciones y cumplimiento estricto de controles de seguridad, disponibilidad y auditoría en la prestación de los servicios de tecnología de misión crítica para este proceso. Estos controles incluyen: Seguridad lógica, Privacidad de datos, Seguridad física de los centros de datos, Gestión de incidentes y disponibilidad, Gestión de cambios, Organización y administración.
- Toda la solución de correo electrónico y mensajería prestada a través de Internet debe ser plenamente funcional desde equipos móviles (smartphones y tablets) que cuenten con acceso a internet y operen bajo sistemas operativos Android e iOS; sin más requerimiento que contar con una versión de sistema operativo actualizada.
- La solución móvil deberá permitir organizar la bandeja de entrada del correo electrónico de manera que automáticamente se filtren los mensajes por tipo o prioridad.
- Los usuarios móviles deberán poder visualizar y editar documentos estándares de oficina (archivos de documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo), sin requerirse ningún pago adicional y sin más requerimiento que la instalación de las aplicaciones sugeridas por el fabricante de la solución ofertada.
- Los usuarios móviles deben tener la capacidad de sincronizar los correos, calendarios y contactos desde sus cuentas de escritorio hacia sus equipos móviles y viceversa, sin requerir software de pago adicional a instalarse en los equipos móviles.
- La solución deberá permitir ejecutar actividades administrativas en los dispositivos móviles, tales como: bloqueo y borrado remoto de la información del dispositivo, para ello se podrá hacer uso de funciones propias de la plataforma ofrecida o de soluciones de terceros.
- Todos los usuarios de la solución deberán contar con exactamente la misma versión sin más diferencia que la posibilidad de que los administradores de PROMPERU activen distintas funcionalidades para usuarios de acuerdo a sus perfiles.
- Deberá permitir escalar sin restricciones el número de usuarios, no habiendo limitación de configuración asociada al tamaño y sin más requerimiento que la adquisición de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales.
- La comunicación entre el usuario y la plataforma de correo debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
- La solución permite el cifrado en diferentes niveles como para todas las transmisiones entre los usuarios y servicios, cifrado en transmisiones de mensajes y adjuntos con otros servidores de correo; cifrado en reposo para los mensajes, adjuntos y archivos que se encuentren en nube.

- La solución permite el uso o despliegue del doble factor de autenticación con la capacidad de verificar la identidad del usuario mediante una contraseña y una llave física o un código de acceso que se reciba en algún dispositivo.
- La solución deberá poder administrar los dispositivos móviles permitiendo configurar políticas de seguridad para proteger la información. Estas medidas deberán contar entre otras con la capacidad de solicitar la configuración de contraseñas de acceso, identificación de incidentes de seguridad y permitir tomar acciones como suspender el acceso a los datos desde el dispositivo móvil, borrar la información propiedad de la Entidad o incluso borrar todo el contenido del dispositivo.
- La solución deberá permitir al administrador gestionar las aplicaciones permitidas a instalarse en los dispositivos móviles administrados, así como evitar la instalación de aquellas que la Entidad defina como no permitidas.
- La solución deberá permitir generar reportes y auditoría que proporcione informes y gráficos sobre las tendencias del uso de los dispositivos móviles.
- La solución deberá contar con la funcionalidad de generar un inventario en tiempo real de los usuarios que tengan acceso a los datos del organismo desde su dispositivo móvil, así como los detalles técnicos de cada dispositivo móvil.
- La solución no deberá limitar la cantidad de dispositivos móviles por usuario que se pueda administrar.
- La solución debe permitir gestionar políticas en un navegador estándar para toda la entidad con el fin de integrar y mejorar la seguridad en la navegación del usuario. Como, por ejemplo: definir listas negras de URL, definir una página principal, habilitar/deshabilitar la eliminación de los datos del navegador (incluido su historial de navegación y de descargas).
- Contar con mecanismos de supervisión de seguridad que de manera proactiva detecten el uso anómalo de la plataforma y tomen acciones como proteger la cuenta del usuario afectado.
- La solución permite la generación masiva de respaldo de los hacia un espacio seguro en nube independiente a la plataforma con la posibilidad de realizar descargas masivas de los respaldos ya realizados.
- Disponer de un medio de almacenamiento en nube de respaldo y para fines de auditoría para los mensajes de correo electrónico y archivos, al cual no tengan acceso los usuarios finales.
- Capacidad de realizar auditoría sobre las acciones de los usuarios, así como la generación de alertas para los usuarios. Restringir la compartición de archivos con usuarios que no sean de PROMPERU.
- Al menos 10 cuentas deben tener acceso a herramientas de investigación de seguridad que permiten visualizar las acciones realizadas sobre la plataforma por el fabricante de la plataforma, así mismo permitir configurar reglas para detectar archivos adjuntos maliciosos en los correos y principalmente la consola con el nivel máximo de administración de la plataforma.

Consideraciones adicionales de la solución:

- Contar con escalabilidad y alta disponibilidad de los servicios brindados.
- Debe tener una consola de administración general que permita la modificación, creación y/o eliminación de usuarios. Se debe poder generar roles administrativos para la gestión de servicios y usuarios. Esta consola debe ser accedida desde internet y debe utilizar el protocolo SSL.
- La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un canal seguro (HTTPS).
- Establecer acuerdos de niveles de servicios (SLA) del 99.90 % para todos los componentes del servicio.
- Debe considerar servicio de configuración para el correcto funcionamiento del active directory en nube, servicio de creación de dominios, registro de configuraciones en el DNS de nube (SPF, DKIM, DMARC y MX).
- El servicio debe incluir, la integración con el directorio activo de la institución, permitiendo la sincronización de los correos electrónicos como parte de la solución, esta integración no deberá generar un costo adicional a la institución



- El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos Windows, MacOS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Internet Explorer, Chrome, o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador instalado y actualizado a su última versión.
- Las 1100 suscripciones de licencias para el acceso de los usuarios a la plataforma serán activadas, previa coordinación con el equipo de PROMPERU por un periodo de vigencia de 1095 días calendarios desde la fecha de activación. El proveedor debe enviar un correo electrónico a [licenciasti@promperu.gob.pe](mailto:licenciasti@promperu.gob.pe) una constancia que certifique la fecha de activación de las licencias y el periodo de vigencia hasta los 3 días calendario de activadas las licencias.
- El servicio de correo electrónico propuesto deberá ser compatible, tanto con las redes de comunicación sobre protocolo IPv4 como protocolo IPv6.
- La plataforma propuesta debe contar con una herramienta totalmente integrada al servicio de correo y herramientas colaborativas que permita conservar (durante el periodo que Promperu determine), bloquear, buscar y exportar los datos de por lo menos 800 usuarios de Promperu, considerando como datos a: correos, grabaciones de sesiones de video conferencia, mensajes de chats, documentos almacenados o mensajes de grupos.
- El proveedor debe garantizar que la información de la plataforma se mantendrá activo por lo menos 15 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizado la vigencia de las licencias manera que PROMPERU pueda extraer toda la información. Posterior a ello se eliminará toda la información personal e institucional de la infraestructura de la solución ofertada previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El postor deberá presentar la ficha técnica, manual, brochure o folletería, para la presentación de la oferta, donde contenga la información de las características técnicas más resaltantes de la plataforma con respecto a: la capacidad de almacenamiento, disponibilidad de la plataforma, herramientas de colaboración, según el numeral 8.1.1. de la solución propuesta.

#### 8.1.2 SERVICIO DE MIGRACIÓN Y CONFIGURACION

Consiste en la migración de las cuentas del correo electrónico institucional actualmente en uso y la configuración de las nuevas cuentas hacia la nueva plataforma contratada, de tal forma que se estandarice el acceso a dichos servicios, este proceso deberá durar como máximo treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio previo perfeccionamiento del contrato.

Este servicio comprende los siguientes detalles:

- Asignación del dominio institucional de PROMPERU [@promperu.gob.pe](mailto:@promperu.gob.pe) a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico ofrecido.
- Coordinación de la implementación de nuevos CNAMES por parte de PROMPERU, en caso se requiera.
- Habilitación de la consola de Administración.
- Se deben crear 2 administradores principales.
- Realizar la configuración y activación de las cuentas de correos contratadas en la consola de gestión.
- Personalización del logo y colores institucionales en la aplicación de correo electrónico y calendario y herramientas de portales.
- Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, en base a las políticas antispam propias de PROMPERU.
- Configuración de perfiles de usuarios tanto como para activación de servicios como para políticas de Spam.
- Migración de las cuentas de correo actuales a la nueva plataforma:
  - a) El contratista deberá proveer una herramienta de migración para los datos de la plataforma actual alojados en el servidor institucional de correo electrónico y monitorear durante todo el proceso de migración.
  - b) La herramienta deberá permitir la migración desde la plataforma de correo existente de:

- ✓ Mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos
- ✓ Documentos de carpetas personales y compartidas
- ✓ Calendarios de eventos
- ✓ Contactos de colaboradores
- c) El contratista deberá instalar la herramienta de migración y ponerla en producción, proporcionando los equipos físicos y/o softwares necesarios para ello únicamente durante el tiempo asignado al proceso de migración, en caso de ser equipos físicos PROMPERU proporcionará las facilidades de dichos equipos.
- d) La herramienta de migración deberá mostrar reportes de estado del proceso de migración.
- e) El contratista se encargará de la migración de todas las cuentas de correo existentes.
- f) Se requiere que la migración se realice en modalidad de Coexistencia permitiendo tener al mismo momento y mientras dure el proceso de migración, usuarios en la plataforma existente junto con usuarios en la nueva solución, usando el mismo dominio de correo y permitiendo un flujo de recepción y envío de correos de manera transparente.
- Se aplicarán los niveles de servicio solicitados a las cuentas migradas.
- Se deberá incluir todas las licencias de software necesarias para la migración, sin costo para la Institución.
- Posterior a la migración de las cuentas y configuración de la plataforma el proveedor deberá activar las licencias previa coordinación con la Oficina de tecnologías de la Información de PROMPERU.

#### 8.1.3 SERVICIO DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN

- Gestión del Cambio  
Entregar un plan de comunicaciones y actividades dirigidas a promover la adopción de la plataforma de mensajería y colaboración, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información
- Capacitaciones  
Las capacitaciones se realizarán de manera remota en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.

##### **Capacitación Técnica**

- a) Hasta dos (02) sesiones de dos horas cada una para un máximo de 8 usuarios enfocados en temas de gestión técnica de la plataforma y soporte de primer nivel para mesa de ayuda, coordinado con la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

##### **Capacitación Funcional**

- b) Hasta cuatro (04) sesiones de dos horas cada una para un máximo de 200 personas en donde se les instruirá sobre cada uno de los componentes de la solución propuesta como son el correo, chat, calendario, y ofimática colaborativa. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.
- c) Hasta ocho (08) sesiones de dos horas cada una para un máximo de 200 personas enfocados en temas de gestión avanzada de la plataforma. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.
- d) Hasta cinco (05) sesiones de hora y media cada una para un máximo de 20 usuarios, sesión personalizada para personal de asesores de la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva, Gerencia General). Comprenderán instrucción sobre cada uno de los componentes de la solución propuesta como son el correo, chat, calendario, y ofimática colaborativa. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

- Acompañamiento de manera remota durante todo el primer día (8 horas o el tiempo que pueda extenderse en el primer día) de puesta en producción de la solución de correo electrónico y herramientas colaborativas a la totalidad de usuarios.
- Al término de las capacitaciones técnicas y funcionales, el proveedor deberá enviar al correo electrónico [licenciasti@promperu.gob.pe](mailto:licenciasti@promperu.gob.pe) el informe de actividades de la capacitación, debiendo adjuntar las hojas de asistencia a cada una de las actividades, en un plazo no mayor a 14 días calendario, contados a partir del término de todas las capacitaciones.

#### 8.1.4 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL DE LA PLATAFORMA

##### 8.1.4.1 Soporte Técnico

- El proveedor brindará soporte técnico, a partir del día que se inicia la activación de las cuentas de correo y durante la ejecución del servicio, de acuerdo a las siguientes características:
  - a. Soporte técnico a demanda disponible 7 días por 24 horas.
  - b. Soporte remoto: 7 días por 24 horas debe incluir feriados, sábados y domingos.
  - c. Atención de incidentes: 7 días por 24 horas debe incluir feriados, sábados y domingos.
  - d. Registrar incidentes por sistema de tickets reportados por correo electrónico, el proveedor deberá indicar la dirección de correo electrónico al cual se reportarán y deberá quedar establecido en el Acta de Inicio.
- El proveedor asignará especialistas de la solución implementada para resolver los incidentes reportados por PROMPERU.
- El proveedor priorizará la atención y solución de los incidentes reportados por PROMPERU.

#### NIVELES DE ATENCIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO

Para el registro de solicitudes de soporte técnico se utilizará los medios de comunicación oficial: sistema de tickets reportados por correo electrónico, los cuáles serán coordinados en la reunión de acta de inicio.

Los acuerdos de niveles de servicio (SLA) para la atención de solicitudes de soporte técnico son:

Descripción	Tiempo respuesta máximo
Urgente	01 hora
Alta	02 horas
Media	04 horas
Baja	06 horas

- **Urgente:** Son incidentes que necesitan un tratamiento de manera rápida por lo que su impacto representa para la organización; su inatención inmediata, ya que se refiere a una indisponibilidad total de los servicios, no hay accesos, hay un impacto grave en las actividades de la Entidad, afecta o podría afectar significativamente la operación de algún componente de la de la infraestructura tecnológica.
- **Alta:** Son incidentes que necesitan un tratamiento especial por lo que su impacto representa para la organización; se refiere a un mal funcionamiento de partes u opciones de los servicios que impactan sobre actividades importantes para la Entidad.
- **Media:** Son incidentes con un tiempo de atención intermedio; su inatención afecta o podría afectar moderadamente a la operación de algún componente de la infraestructura tecnológica, ya que se refiere al mal funcionamiento de partes y opciones que impacta sobre actividades no críticas, no existe una alternativa de solución.
- **Baja:** Son incidentes con un tiempo de atención menor; su inatención afecta o podría afectar levemente a la operación de algún componente de la infraestructura tecnológica, ya que se refiere a casos que impactan sobre actividades no críticas, existe alternativa de solución.



#### 8.1.4.2 Soporte Funcional

El proveedor deberá incluir a su propuesta el servicio de asesoramiento y apoyo funcional que permita a través de horas de servicio dedicar 36 horas de atención a: consultas sobre mejores prácticas, asistencia para revisión de la arquitectura, implementación y despliegue de la solución propuesta.

El personal técnico de PROMPERU podrá solicitar reuniones de asesoría para coordinar mejoras en la configuración de la plataforma o consultas sobre administración y gestión de la plataforma, así como consultas funcionales.

#### 8.2. ACTA DE INICIO

Luego del perfeccionamiento del contrato, el proveedor y PROMPERU se reunirán para revisar los alcances del servicio, coordinar la migración de las cuentas, configuración de la plataforma y la activación de las nuevas suscripciones de licencias en la plataforma. Teniendo en cuenta los acuerdos de la reunión deberán suscribir el Acta de Inicio presentado vía correo electrónico, las personas que suscribirán el acta de inicio serán: el proveedor y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. La fecha de la reunión será coordinada con la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 8.3. PLAN DE TRABAJO

A partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio el proveedor tiene hasta 5 días calendarios para elaborar el plan de trabajo y remitir por correo electrónico el documento. En el plan de trabajo se detallarán las actividades a realizar durante el desarrollo del servicio y el cronograma de trabajo.

#### 8.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERU entregará la lista de cuentas a migrar hacia la nueva plataforma vía correo electrónico hasta 3 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

PROMPERU deberá asignar una persona responsable del equipo técnico de la plataforma de redes que se encargue de brindar la información necesaria con el fin de asegurar la correcta implementación del active directory de PROMPERU con la plataforma propuesta.

#### 8.5 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

##### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 602 512.00 (Dos Millones Seiscientos Dos Mil Quinientos Doce con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes:

- Servicio de correo electrónico
- Servicio de mensajería electrónica y soporte técnico
- Servicio de correo en la nube, capacitación y soporte técnico
- Servicio de plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube
- Servicio plataforma de correo, capacitación, soporte técnico y migración
- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube - Cloud computing
- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube
- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube
- Servicio de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube
- Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube
- Servicio de plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube

## B. PERSONAL CLAVE

### **Un (01) JEFE DE SERVICIO**

Encargado de coordinar todas las actividades para el desarrollo del servicio, entre PROMPERU y el proveedor. Debe supervisar los procesos de migración, configuración y soporte técnico del servicio.

#### **Formación académica:**

Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales.

#### **Capacitación:**

Cuarenta (40) horas lectivas en Programas de especialización o Diplomados en Gerencia de Project Management Professional.

#### **Experiencia:**

Experiencia mínima de tres (3) años coordinando, implementando y supervisando servicios de tecnología.

### **Un (01) ESPECIALISTA DE CORREO ELECTRONICO EN LA NUBE**

Encargado de liderar y ejecutar las actividades técnicas de todos los servicios.

- Instalación, configuración y migración del servicio de correo electrónico y colaboración a contratar.
- Configuración e integración de la plataforma propuesta con el Active Directory institucional

#### **Formación académica:**

Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales.

#### **Capacitación:**

Ocho (8) horas lectivas en curso de arquitectura de servicios de correo en la nube propuesta.

Ocho (8) horas lectivas en curso de la plataforma de correo en la nube propuesta.

#### **Experiencia:**

Con experiencia mínima de dos (2) años realizando soporte técnico en la implementación de soluciones de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube.

**UN (01) CAPACITADOR:** quien brindará la capacitación solicitada como parte del "Servicio de Gestión del Cambio y Capacitación "

#### **Formación académica:**

Mínimo título técnico en Sistemas, Computación, Informática o Sistemas Empresariales.

#### **Capacitación:**

Ocho (8) horas lectivas en curso de capacitación e implementación de la plataforma en la nube propuesta

Ocho (8) horas lectivas en curso de seguridad de la plataforma en la nube propuesta

#### **Experiencia:**

Con experiencia mínima de cuatro (4) años realizando capacitaciones de la plataforma en la nube propuesta.

#### **Nota:**

- El tiempo de experiencia será **computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller o título técnico** durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## 8.6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en de manera remota y en la nube.

El plazo de ejecución es hasta mil ciento cuarenta (1,140) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

## 8.7 PRODUCTOS

El proveedor debe de presentar los siguientes productos:

### a. PRODUCTO 1:

Informe de migración y constancia que certifique la fecha de activación de las licencias y el periodo de vigencia.

El plazo máximo para la entrega del **Producto 1** es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

### b. PRODUCTO 2:

Informe de capacitaciones a los usuarios de Oficina de Tecnologías de la Información en temas de gestión y soporte de la plataforma; y usuarios de la Entidad en temas de comunicación y colaboración, debiendo adjuntar las hojas de asistencia a cada una de las actividades.

El plazo máximo para la entrega del **Producto 2** es hasta ciento treinta y cuatro (134) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

### c. PRODUCTO 3:

Informe técnico que debe contener un cuadro detallado del registro de incidentes y/o atenciones atendidas, durante 360 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, que indique lo siguiente: código, descripción, causa del incidente, fecha del incidente, fecha y hora de cierre, solicitante, personal asignado y tiempo invertido en la atención; así como la solución para cada requerimiento según sea el caso. Deberá evidenciar el cumplimiento de los Niveles de Atención establecidos para la atención de incidentes y soportes.

El plazo para la entrega del **Producto 3** será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio,

### d. PRODUCTO 4:

Informe técnico que debe contener un cuadro detallado del registro de incidentes y/o atenciones atendidas, durante 725 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, que indique lo siguiente: código, descripción, causa del incidente, fecha del incidente, fecha y hora de cierre, solicitante, personal asignado y tiempo invertido en la atención; así como la solución para cada requerimiento según sea el caso. Deberá evidenciar el cumplimiento de los Niveles de Atención establecidos para la atención de incidentes y soportes.

El plazo para la entrega del **Producto 4** será de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

### e. PRODUCTO 5:

Informe técnico que debe contener un cuadro detallado del registro de incidentes y/o atenciones atendidas, durante 1125 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, que indique lo siguiente: código, descripción, causa del incidente, fecha del incidente, fecha y hora de cierre, solicitante, personal asignado y tiempo invertido en la atención; así como la solución para cada requerimiento según sea el caso. Deberá evidenciar el cumplimiento de los Niveles de Atención establecidos para la atención de incidentes y soportes.

El plazo para la entrega del **Producto 5** será de mil cientos cuarenta (1,140) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.



**Condiciones sobre la entrega de Productos:**

- Los productos deberán ser entregados digitalmente en formato PDF (adecuadamente rotulado) dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Cabe resaltar que PROMPERÚ comunicará la aprobación de cada producto al contratista vía correo electrónico.
- El proveedor remitirá los productos mediante la Ventanilla virtual ingresando al siguiente link: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información.

**8.8 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**8.9 FORMA DE PAGO**

Se realizarán cinco pagos parciales, moneda nacional, según el siguiente detalle:

- **PRIMER PAGO:** 75% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 1.
- **SEGUNDO PAGO:** 10% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 2.
- **TERCER PAGO:** 5% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 3.
- **CUARTO PAGO:** 5% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 4.
- **QUINTO PAGO:** 5% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del Producto 5.

Para lo cual deberá haber entregado cada producto y contar con la conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Además, debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

**8.10 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

**8.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad del servicio otorgado.

**8.12 ACUERDO CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista deberá guardar la más estricta confidencialidad con toda la información que se le suministre durante el cumplimiento de su trabajo, así como de los informes derivados de su contratación. La información que la Oficina de Tecnología de la Información suministre al PROVEEDOR podrá ser utilizada únicamente para los fines del servicio, quedando terminantemente prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y /o escrito.

## 9. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO										
1	Retraso en el tiempo de respuesta de la solicitud de soporte técnico.	<b>20%UIT x T</b> <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria ( <b>vigente al momento del incumplimiento</b> )  $T : T_t - T_s$  Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*).  Ts: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 8.1.4.1) Tt: Tiempo de solución total que demora el PROVEEDOR.	El tiempo total de respuesta se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte del PROMPERU hasta que PROVEEDOR comunique a PROMPERU el inicio de la atención de soporte técnico.										
2	Por realizar cambios en la configuración del servicio sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de Información ya sea por correo electrónico o por medio escrito.	<b>1UIT (vigente al momento del incumplimiento) por ocurrencia</b>	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia detectada (Referente a configuración que no haya sido autorizado por la Oficina de Tecnologías de Información ya sea por correo electrónico o por medio escrito) por parte de la OTI e informada al proveedor vía correo electrónico.										
3	Por no brindar el rango de disponibilidad requerido (Acuerdos de niveles de servicios (SLA) del 99.90 % para todos los componentes del servicio.)	<table><tr><th>Rango de Disponibilidad del servicio</th><th>Penalidad (1)</th></tr><tr><td>&lt; 99%, 99.89% ]</td><td>2.5%</td></tr><tr><td>&lt; 98%, 99% ]</td><td>5.0%</td></tr><tr><td>&lt; 97%, 98% ]</td><td>7.5%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 97%</td><td>10%</td></tr></table> (1) Porcentaje del pago mensual	Rango de Disponibilidad del servicio	Penalidad (1)	< 99%, 99.89% ]	2.5%	< 98%, 99% ]	5.0%	< 97%, 98% ]	7.5%	Menor o igual a 97%	10%	La Oficina de Tecnologías de la Información, será responsable de verificar el cumplimiento de la disponibilidad del servicio.
Rango de Disponibilidad del servicio	Penalidad (1)												
< 99%, 99.89% ]	2.5%												
< 98%, 99% ]	5.0%												
< 97%, 98% ]	7.5%												
Menor o igual a 97%	10%												

(\*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.

(\*\*) La fracción acumulada

**Para la determinación del rango de disponibilidad mensual se establece la siguiente fórmula Cálculo de la Disponibilidad del Servicio - SLA**

La disponibilidad mínima requerida para las aplicaciones es de 99%.

La disponibilidad requerida para la conectividad a internet es de 100%.



El cálculo de la disponibilidad se realiza de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\% \text{Disponibilidad} = \left[ \frac{T_{mm} - T_{mss}}{T_{mm}} \right] \times 100$$

Dónde: Tmm= Total de minutos del mes

Tmss= Total de minutos sin servicio en el mes

#### 10. 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.

#### 11. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad. Implementos que deben ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

#### 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 602 512.00 (Dos Millones Seiscientos Dos Mil Quinientos Doce con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes:

- Servicio de correo electrónico
- Servicio de mensajería electrónica y soporte técnico
- Servicio de correo en la nube, capacitación y soporte técnico

- Servicio de plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube
- Servicio plataforma de correo, capacitación, soporte técnico y migración
- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube - Cloud computing
- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube
- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube
- Servicio de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube
- Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube
- Servicio de plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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

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

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

#### **Importante**

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

### **CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

#### **Formación Académica**

##### **Requisitos:**

- Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales, del personal clave requerido como Jefe de Servicio.
- Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales, del personal clave requerido como especialista de correo electrónico en la nube.
- Mínimo título técnico en Sistemas, Computación, Informática o Sistemas Empresariales, del personal clave requerido como capacitador.

##### **Acreditación:**

El Título profesional, bachiller y título técnico profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso de que el Título profesional, bachiller y título técnico profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### **Capacitación**

##### **Requisitos:**

- Cuarenta (40) horas lectivas en Programas de especialización o Diplomados en Gerencia de Project Management Professional, del personal clave requerido como Jefe de Servicio.
- Ocho (8) horas lectivas en curso de arquitectura de servicios de correo en la nube propuesta, del personal clave requerido como especialista de correo electrónico en la nube.
- Ocho (8) horas lectivas en curso de la plataforma de correo en la nube propuesta, del personal clave requerido como especialista de correo electrónico en la nube.
- Ocho (8) horas lectivas en curso de capacitación e implementación de la plataforma en la nube propuesta, del personal clave requerido como capacitador.



- Ocho (8) horas lectivas en curso de seguridad de la plataforma en la nube propuesta, del personal clave requerido como capacitador.

**Acreditación:**

Copia simple de constancia, certificado o diploma.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- Experiencia mínima de tres (3) años coordinando, implementando y supervisando servicios de tecnología, del personal clave requerido como Jefe de Servicio.
- Experiencia mínima de dos (2) años realizando soporte técnico en la implementación de soluciones de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube, del personal clave requerido como especialista de correo electrónico en la nube.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años realizando capacitaciones de la plataforma en la nube propuesta, del personal clave requerido como capacitador.

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.

**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.*

**Importante**

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

**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación,</li> </ul>

	<p>Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales, del personal clave requerido como <b>Jefe de Servicio</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales, del personal clave requerido como <b>especialista de correo electrónico en la nube</b>.</li> <li>• Mínimo título técnico en Sistemas, Computación, Informática o Sistemas Empresariales, del personal clave requerido como <b>capacitador</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional técnico y bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título de profesional técnico y bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta (40) horas lectivas en Programas de especialización o Diplomados en Gerencia de Project Managment Professional, del personal clave requerido como <b>Jefe de Servicio</b>.</li> <li>• Ocho (8) horas lectivas en curso de arquitectura de servicios de correo en la nube propuesta, del personal clave requerido como <b>especialista de correo electrónico en la nube</b>.</li> <li>• Ocho (8) horas lectivas en curso de la plataforma de correo en la nube propuesta, del personal clave requerido como <b>especialista de correo electrónico en la nube</b>.</li> <li>• Ocho (8) horas lectivas en curso de capacitación e implementación de la plataforma en la nube propuesta, del personal clave requerido como <b>capacitador</b>.</li> <li>• Ocho (8) horas lectivas en curso de seguridad de la plataforma en la nube propuesta, del personal clave requerido como <b>capacitador</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias, certificado o diploma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (3) años coordinando, implementando y supervisando servicios de tecnología, del personal clave requerido como <b>Jefe de Servicio</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años realizando soporte técnico en la implementación de soluciones de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube, del personal clave requerido como <b>especialista de correo electrónico en la nube</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cuatro (4) años realizando capacitaciones de la plataforma en la nube propuesta, del personal clave requerido como <b>capacitador</b>.</li> </ul> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p>

	<p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 602 512.00 (Dos Millones Seiscientos Dos Mil Quinientos Doce con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Se considera servicios similares a los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de correo electrónico</li> <li>- Servicio de mensajería electrónica y soporte técnico</li> <li>- Servicio de correo en la nube, capacitación y soporte técnico</li> <li>- Servicio de plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube</li> <li>- Servicio plataforma de correo, capacitación, soporte técnico y migración</li> <li>- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube - Cloud computing</li> <li>- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube</li> <li>- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube</li> <li>- Servicio de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube</li> <li>- Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube</li> <li>- Servicio de plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> 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 pago<sup>8</sup>,</p>

<sup>8</sup> 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”  
(...)

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** 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*

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

*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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p>
		<b>[100] puntos</b>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE UNA SOLUCION DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LA NUBE**, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO 50, Edificio MINCETUR, 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° 003-2023-PROMPERU** para la contratación del **SERVICIO DE UNA SOLUCION DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LA NUBE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE UNA SOLUCION DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LA NUBE**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en PAGOS PARCIALES, 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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta mil ciento cuarenta (1,140) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **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 la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de cada producto.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

#### **CLÁUSULA 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 UN (1) año 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.

### **OTRAS PENALIDADES**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO										
1	Retraso en el tiempo de respuesta de la solicitud de soporte técnico.	<p><b>20%UIT x T</b>  <b>Donde:</b>  UIT: Unidad Impositiva Tributaria (<b>vigente al momento del incumplimiento</b>)</p> <p><math>T : T_t - T_s</math></p> <p>Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*).</p> <p>Ts: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 8.1.4.1)  Tt: Tiempo de solución total que demora el PROVEEDOR.</p>	El tiempo total de respuesta se contabiliza a partir de la emisión vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte del PROMPERU hasta que PROVEEDOR comunique A PROMPERU el inicio de la atención de soporte técnico.										
2	Por realizar cambios en la configuración del servicio sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de Información ya sea por correo electrónico o por medio escrito.	<b>1UIT (vigente al momento del incumplimiento) por ocurrencia</b>	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia detectada (Referente a configuración que no haya sido autorizado por la Oficina de Tecnologías de Información ya sea por correo electrónico o por medio escrito) por parte de la OTI e informada al proveedor vía correo electrónico.										
3	Por no brindar el rango de disponibilidad requerido (Acuerdos de niveles de servicios (SLA) del 99.90 % para todos los componentes del servicio.)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango de Disponibilidad del servicio</th> <th>Penalidad (1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt; 99%, 99.89% ]</td> <td>2.5%</td> </tr> <tr> <td>&lt; 98%, 99% ]</td> <td>5.0%</td> </tr> <tr> <td>&lt; 97%, 98% ]</td> <td>7.5%</td> </tr> <tr> <td>Menor o igual a 97%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Porcentaje del pago mensual</p>	Rango de Disponibilidad del servicio	Penalidad (1)	< 99%, 99.89% ]	2.5%	< 98%, 99% ]	5.0%	< 97%, 98% ]	7.5%	Menor o igual a 97%	10%	La Oficina de Tecnologías de la Información, será responsable de verificar el cumplimiento de la disponibilidad del servicio.
Rango de Disponibilidad del servicio	Penalidad (1)												
< 99%, 99.89% ]	2.5%												
< 98%, 99% ]	5.0%												
< 97%, 98% ]	7.5%												
Menor o igual a 97%	10%												

(\*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.

(\*\*) La fracción acumulada

**Para la determinación del rango de disponibilidad mensual se establece la siguiente fórmula Cálculo de la Disponibilidad del Servicio - SLA**

La disponibilidad mínima requerida para las aplicaciones es de 99%.

La disponibilidad requerida para la conectividad a internet es de 100%.

El cálculo de la disponibilidad de realiza de acuerdo a la siguiente formula:

$$\% \text{Disponibilidad} = \left[ \frac{T_{mm} - T_{mss}}{T_{mm}} \right] \times 100$$

Dónde: Tmm= Total de minutos del mes

Tmss= Total de minutos sin servicio en el mes

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

<sup>10</sup> 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).

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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 Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> 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° 003-2023-PROMPERU**

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 <sup>12</sup>	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 servicios<sup>13</sup>

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.*

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-PROMPERU**

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 <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	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.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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.*

---

<sup>17</sup> 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° 003-2023-PROMPERU**

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° 003-2023-PROMPERU**

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 UNA SOLUCION DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LA NUBE**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-PROMPERU**

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 será de hasta mil ciento cuarenta (1,140) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-PROMPERU**

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° 003-2023-PROMPERU**.

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>20</sup> 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° 003-2023-PROMPERU**

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 S/.
SERVICIO DE UNA SOLUCION DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LA NUBE	
TOTAL S/.	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-PROMPERU**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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”.

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
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° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-PROMPERU**

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° 9**

**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° 003-2023-PROMPERU**

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.*

**ANEXO N° 10**

**CARTA AUTORIZACION**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-PROMPERU**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor<sup>27</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

<sup>27</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.