

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CORREO
ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS EN LA NUBE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

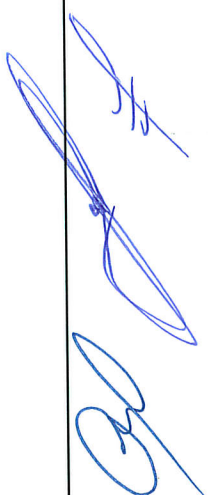
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Three handwritten signatures in blue ink are located on the left side of the page. The top signature is a simple mark, the middle one is a more complex cursive signature, and the bottom one is a large, bold signature.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
RUC N° : 20131367423
Domicilio legal : JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA -
LIMA - SANTIAGO DE SURCO
Teléfono: : 411-5560
Correo electrónico: : especialista3.sglp@munisurco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS EN LA NUBE.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 (N° 065-2023-GAF / CP 018-2023-CS-MSS) el 22 de agosto del 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5: Recursos Determinados

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

Como resultado de la indagación de mercado, se establece que el presente servicio puede ser cubierto por un sólo proveedor, por lo que no existe la posibilidad de distribuir la Buena Pro. (Artículo 62° del RLC).

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

Plazo del Servicio

Se prestará por el periodo de dos (2) años, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

Plazo del Implementación

El plazo de la implementación del servicio será de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. El cual culminara con la firma del acta de inicio del servicio por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Plazo del Capacitación

El plazo de las capacitaciones será de treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de firmado el contrato.

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 la suma ascendente a S/ 5.30 (Cinco con 30/100 Soles) en la caja de la Municipalidad Santiago de Surco para el pago y recalcar las bases en la Subgerencia de Logística y Patrimonio, sito en JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO (3er piso).

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 y su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento. -Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público - Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

⁵ 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/>

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 ⁶(Anexo N° 12).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

Importante

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

Importante

- *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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO – TERCER PISO.

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

Los pagos se realizarán de forma mensual, correspondiente al 1/24 del monto del contrato, dentro de los quince días posteriores a la presentación por mesa de partes o al correo electrónico sqgd@munisurco.gob.pe.

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

- Comprobante de pago a nombre de la Entidad, indicando el numero de la Orden de Servicio.
- Informe mensual conteniendo los reportes del servicio.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al proveedor la presentación de los siguientes documentos:

- Informe de activación de licencias.
- Acta de inicio del servicio.
- Informe de capacitación

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Municipalidad de Santiago de Surco, sito en Jr. Bolognesi N° 275 plaza de armas, Distrito de Santiago de Surco.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Advertencia

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS EN LA NUBE "

I. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Tecnologías de la Información.

II. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Santiago de Surco representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

La Gerencia 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 las recursos y herramientas que utilizan las diferentes gerencias para desarrollar sus labores y cumplir sus funciones, se requiere del uso de la una solución correo electrónico.

Actualmente la Municipalidad no cuenta con una solución de correo electrónico en la nube que tenga a su vez prestaciones para la realización de sesiones de videoconferencia y trabajo colaborativo y se requiere contar con una plataforma con estas características para asegurar la continuidad de las operaciones para las exigencias y necesidades actuales del trabajo que se desarrolla en la institución.

III. FINALIDAD PÚBLICA

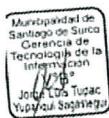
La presente contratación tiene por finalidad la mejora de las herramientas informáticas acordes con las tecnologías actuales que permitan brindar seguridad, confiabilidad y performance como plataforma, para el logro de los objetivos planteados por la institución permitiendo una comunicación rápida, ágil y segura entre los colaboradores de la Municipalidad y el público en general.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contar con Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube que incluyan los servicios de mensajería electrónica (correo, chat de texto, voz y video), videoconferencia múltiple, herramientas de ofimática, disponibilidad de información histórica de correos en la nube, así como capacitación y soporte técnico.

V. CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

N° de cuentas	Cantidad de buzones de almacenamiento	Capacidad de Almacenamiento
870	70 cuentas de correo electrónico.	Con capacidad de un espacio ilimitado de almacenamiento, el cual podrá ser compartido entre buzón de correos y archivos. Deberá permitir la grabación de las videollamadas.
	800 cuentas de correo electrónico.	Deberán contar con espacio de al menos 1TB de almacenamiento en la nube para mensajes electrónicos y documentos. Deberá permitir la grabación de las videollamadas.



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en brindar una solución de comunicación digital que incluye servicios de correo electrónico, herramientas ofimáticas colaborativas; servicios de interacción en tiempo real: chat de texto, voz, video, prestadas a través de Internet, con gran capacidad de almacenamiento y edición de archivos ofimáticos compartidos; proporcionando 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); software antivirus específica para el sistema de correo electrónico o software antispam de la mensajería. El servicio no requerirá inversiones adicionales de la Entidad en licencias para las aplicaciones o cualquier otro software o hardware relacionado con el servicio a prestarse. Todos estos servicios deberán estar garantizados a través de un soporte técnico y ser escalable con el fabricante de la solución.

El servicio se iniciará al día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

Adicionalmente, deberán proveerse servicios de gestión del cambio desde las plataformas de correo electrónico actuales hacia la solución y capacitación a los usuarios, a fin de garantizar el éxito de la solución y su rápida adopción.

La solución debe incluir los siguientes servicios:

	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube	Servicio	1
2	Servicio de Gestión del Cambio y Capacitación	Servicio	1
3	Servicio de soporte técnico	Servicio	1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
VUB*
Jorge Luis Tupac
Ricardo Sagastegui

6.1. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE

Consiste en la provisión de una solución de mensajería electrónica y herramientas colaborativas en la nube de Internet, para un total de ochocientos setenta (870) usuarios, a partir del día siguiente de la firma del contrato hasta la finalización del servicio.

A partir del día siguiente de firmado el contrato, el proveedor tiene hasta (02) dos días calendarios para presentar el plan de trabajo y la Entidad en el lapso de dos (02) días calendarios, aprobará el plan de trabajo.

El proveedor deberá cumplir con la activación de las suscripciones y creación de las ochocientos setenta (870) cuentas de correo electrónico, en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. El proveedor deberá enviar vía correo electrónico a la cuenta gti@munisurco.gob.pe una constancia que certifique la activación de las suscripciones. Las cuentas estarán activas hasta la finalización del servicio.

Acompañamiento presencial 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.

Características que deberá cumplir la solución (licencias y herramientas colaborativas):

- 6.1.1. Disponer de una aplicación de correo electrónico corporativo que permita las funciones de 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.
- 6.1.2. Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat), y Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
- 6.1.3. Delegación de buzón de correo electrónico; permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados. (Ejemplo: jefe - asistente).
- 6.1.4. Capacidad de compartir enlaces redireccionados a archivos de al menos 2GB por cuenta de correo

Absolución de la Consulta N° 08 – Participante XERTICA LABS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - XERTICA LABS S.A.C, de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- electrónico.
- 6.1.5. Capacidad de definir mensajes de respuesta tipo "Fuera de la Oficina" o de vacaciones.
 - 6.1.6. 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 Entidad.
 - 6.1.7. Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, pudiendo organizar un único correo en varias categorías.
 - 6.1.8. Realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico a partir de múltiples criterios y directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
 - 6.1.9. 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).
 - 6.1.10. Contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android, con sincronización en tiempo real.
 - 6.1.11. Permitir la creación de múltiples calendarios, visualizar gráficamente la agenda personal y las compartidas por otros usuarios y debe tener funcionalidades avanzadas como la creación de eventos (citas, tareas, etc.).
 - 6.1.12. Definir recursos en los calendarios, como equipos y salas de conferencia, y reservarlos para las reuniones.
 - 6.1.13. Debe permitir las características por evento como: aceptar, cancelar o proponer nueva fecha y hora por cada invitado, visualizar la lista de invitados.
 - 6.1.14. Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluya niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable.
 - 6.1.15. Visualizar múltiples calendarios en simultáneo y diferenciados.
 - 6.1.16. Buscar contenido por palabras clave, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta, por asunto.
 - 6.1.17. Plataforma integrada de antispam y antivirus.
 - 6.1.18. 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.
 - 6.1.19. Permitir crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios y diagramas gráficos a través de un navegador web sin requerir la instalación de ningún software adicional.
 - 6.1.20. Permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas) al formato pdf, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
 - 6.1.21. Soportar la apertura de archivos adjuntos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, PDF) dentro del correo electrónico, sin requerir ningún tipo de instalación en el equipo del cliente.
 - 6.1.22. En el esquema de colaboración, se debe poder identificar visualmente qué están haciendo los otros colaboradores en tiempo real.
 - 6.1.23. Permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, indicando visualmente qué se modificó, creó o eliminó y así mismo las fechas y horas de los cambios.
 - 6.1.24. Incluir la posibilidad de utilizar una aplicación de software adicional para sincronizar documentos automáticamente hacia Internet y de regreso, con sólo agregarlos a una carpeta local en Windows o Mac.
 - 6.1.25. Compatibilidad con sistemas operativos Windows, MacOS, o Linux; así como navegadores Internet Explorer, Chrome, o Firefox, ofreciendo la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador actualizado a su última versión.
 - 6.1.26. Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) de disponibilidad de 99,90% calculado mensualmente en todos los componentes de la solución.
 - 6.1.27. Los servicios para interacción en línea, chat, solución ofimática en línea y documentos compartidos, estarán automáticamente incluidos y serán parte de una misma interfaz integrada.
 - 6.1.28. Todas las funcionalidades requeridas deben estar disponibles para todos los usuarios sin distinción alguna, correspondiendo al administrador del servicio en la Entidad determinar los perfiles de usuario y la diferenciación de servicios que corresponda a cada uno de tales perfiles a través de una interfaz de administración.
 - 6.1.29. El proveedor debe garantizar que al finalizar el servicio se eliminará toda la información personal e institucional de la infraestructura de servidores de la solución, previa coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Unidad de
Riesgo de
Derechos
Constitucionales
V.B.
Unidad de
Riesgo de
Derechos
Constitucionales

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- 6.1.30. Permitir a los usuarios liberar sus correos en cuarentena - retenidos por políticas de seguridad del AntiSPAM o AntiVirus.
- 6.1.31. Permitir el acceso al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL / TLS.
- 6.1.32. 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.
- 6.1.33. 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.
- 6.1.34. 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.
- 6.1.35. 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.
- 6.1.36. Incluir una solución que permita la realización de videoconferencias con al menos 250 participantes en simultáneo.
- 6.1.37. La solución de videoconferencias deberá ser funcional con los navegadores web más usados tales como: Edge, Chrome, Safari y Firefox; deberá incluir la posibilidad de compartir el contenido de la pantalla y documentos.
- 6.1.38. Permitir la creación de sitios web (internos y externos, públicos o privados) sin que requiera conocimientos técnicos avanzados (edición de código).
- 6.1.39. 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.
- 6.1.40. La creación de sitios web debe poder hacerse a partir de plantillas y brindar la posibilidad de definir una estructura de páginas e incluir contenido variado, como presentaciones, videos, hojas de cálculo, imágenes y texto entre otras.
- 6.1.41. Funcionalidad integrada de gestión de capacitaciones virtuales, deberá permitir subir materiales, contar con la funcionalidad de crear asignaciones, realizar pruebas calificadas y conocer el avance de los participantes del curso. Con acceso desde dispositivos móviles o equipo de escritorio.
- 6.1.42. Deberá permitir escalar sin restricciones el número de usuarios, sin limitación de configuración asociada al tamaño y sin más requerimiento que la adquisición de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales.
- 6.1.43. La comunicación entre el usuario y la plataforma de correo debe realizarse a través de un entorno seguro (HTTPS).
- 6.1.44. Certificación de la plataforma por auditor externo independiente, para la Norma ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018.
- 6.1.45. Permitir el cifrado en diferentes niveles como: transmisiones entre los usuarios y servicios, cifrado en transmisiones de mensajes y adjuntos y archivos que se encuentren en nube.
- 6.1.46. Doble factor de autenticación con capacidad de verificar la identidad del usuario mediante contraseña y llave física o código de acceso que se reciba en algún dispositivo.
- 6.1.47. Funcionalidad inventario en tiempo real de usuarios que tengan acceso a los datos de la Entidad desde su dispositivo móvil, así como los detalles técnicos de cada dispositivo móvil.
- 6.1.48. La solución no deberá limitar la cantidad de dispositivos móviles por usuario que se pueda administrar.
- 6.1.49. Permitir gestionar políticas de seguridad en la navegación. 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).
- 6.1.50. Contar con mecanismos de supervisión de seguridad que detecten el uso anómalo de la plataforma y tomen acciones como proteger la cuenta del usuario.
- 6.1.51. Permitir configurar políticas de seguridad para proteger la información en dispositivos móviles. Estas medidas deberán contar 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.
- 6.1.52. Contar con mecanismos de supervisión de seguridad que detecten el uso anómalo de la plataforma y

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Tecnologías de la
Información
V.P.
RITA LUIS TUPAC
(CONCURSO SANTIAGO)

Absolución de la Consulta N° 03 – Participante XERTICA LABS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - XERTICA LABS S.A.C, de conformidad con lo precisado por el Área Usuaria, todos los usuarios deben poder liberar correos en cuarentena. La configuración deberá restringir la liberación solo a los administradores.

Absolución de la Consulta N° 04 – Participante XERTICA LABS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - XERTICA LABS S.A.C, de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

Absolución de la Consulta N° 12 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo con lo manifestado por el Área usuaria, se precisa que, los elementos a migrar están comprendidos en el contenido de todas las herramientas de colaboración solicitadas en el numeral 6.1.

Absolución de la Consulta N° 13 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo con lo manifestado por el Área usuaria, se precisa que es un promedio de 3 GB por usuario.

Absolución de la Consulta N° 14 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo con lo manifestado por el Área usuaria, se precisa que, ninguno sobrepasa los 100GB de almacenamiento de correo (SOLO BUZON DE CORREO).

Absolución de la Consulta N° 15 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo con lo manifestado por el Área usuaria, se precisa que, ninguno sobrepasa los 100GB de almacenamiento de correo (SOLO BUZON DE CORREO).

Absolución de la Consulta N° 16 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativa.

Absolución de la Consulta N° 17 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo con lo manifestado por el Área usuaria, se confirma que la "Certificación de Seguridad de la Información basada en estándares internacionales" debe ser del proveedor de la nube del servicio ofertado.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

tomen acciones como proteger la cuenta del usuario afectado.

- 6.1.53. Contar con una libreta de contactos con la relación de personal de la entidad para facilitar la búsqueda de estas. Debe permitir ordenar por nombres o apellidos de los contactos.
- 6.1.54. Incluir un gestor de firmas centralizado en ambiente web para automatizar el diseño institucional de firmas de correo.

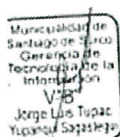
El Proveedor acreditará la oferta de las características mínimas descritas mediante declaración jurada que incluya el llenado de las funcionalidades básicas que antecede las cuales indicarán expresamente los documentos o direcciones electrónicas (URL) del fabricante del servicio donde se acredite la existencia y disponibilidad de cada característica requerida; dicho cuadro deberá presentarse además en formato electrónico a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las características indicadas al momento de la evaluación y como parte del control posterior de veracidad de la declaración jurada.

6.2. GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN

Los servicios de gestión de cambio comprenden las siguientes actividades:

6.2.1. Gestión del cambio

- Campaña de comunicación digital y planeación acorde a la imagen institucional.
- Creación de 01 informe dinámico en donde se pueda visualizar los indicadores en tiempo real como: porcentaje de usuarios impactados con la nueva solución, porcentaje de productividad en base al uso de la solución, porcentaje de colaboración con el uso de la nueva solución tiempo promedio que se está reduciendo por el uso de la colaboración, porcentaje del impacto en el uso de la plataforma de sus diversos servicios.



6.2.2. Talleres de Capacitaciones:

Las capacitaciones se realizarán en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información.

Capacitación Técnica

- a) Enfocada en temas de gestión técnica de la plataforma y soporte de primer nivel para mesa de ayuda. Duración mínima de cuatro (04) horas, para un máximo de 15 usuarios, dentro de los primeros 20 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

Capacitación Funcional

- b) Instrucción sobre cada uno de los componentes de la solución: correo, chat, calendario, y ofimática colaborativa con una duración mínima de cuatro (04) horas para un máximo de 30 personas, dentro de los primeros 30 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.
- c) Instrucción en temas de gestión avanzada de la plataforma. Duración mínima de cuatro (04) horas, para un máximo de 30 personas, dentro de los primeros 30 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.
- d) Instrucción sobre cada uno de los componentes de la solución: correo, chat, calendario, y ofimática colaborativa, sesión personalizada para personal asesores de la alta dirección. Duración mínima tres (03) horas, para un máximo de 3 usuarios, dentro de los primeros 30 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

Al término de la capacitación, el Proveedor deberá enviar vía correo electrónico gti@munisurco.gob.pe el informe de actividades, debiendo adjuntar las hojas de asistencia y los certificados individuales de participación.

6.3. SOPORTE TÉCNICO

- 6.3.1. El Proveedor brindará soporte técnico durante la ejecución del servicio, de acuerdo con las siguientes características:

Absolución de la Consulta N° 10 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo a lo manifestado por el Área Usuaria, se precisa que el "plan de gestión del cambio" deberá ser propuesto por el postor en el plan de trabajo, solicitado en el numeral 6.1, e inciso a. Implementación del numeral X, de los términos de referencia. Asimismo, se precisa que el postor deberá proveer los servicios de Gestión del Cambio desde las plataformas de correo electrónico hacia la solución y capacitación de los usuarios.

Absolución de la Consulta N° 11 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo a lo manifestado por el Área Usuaría, se precisa que el "plan de gestión del cambio" deberá ser propuesto por el postor en el plan de trabajo, solicitado en el numeral 6.1, e inciso a. Implementación del numeral X, de los términos de referencia. Asimismo, se precisa que el postor deberá proveer los servicios de Gestión del Cambio desde las plataformas de correo electrónico hacia la solución y capacitación de los usuarios.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

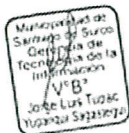
- a) Soporte técnico a demanda, disponible 7 días por 24 horas.
 - b) Soporte remoto: 7 días por 24 horas, debe incluir feriados, sábados y domingos.
 - c) Atención de incidentes: 7 días por 24 horas, debe incluir feriados, sábados y domingos.
 - d) Registrar incidentes por sistema de tickets reportados por correo electrónico, el proveedor deberá indicar la dirección de correo electrónico al cual se reportarán, la cual quedará establecida en el Acta de Inicio.
- 6.3.2. El Proveedor asignará especialistas de la solución implementada para resolver los incidentes reportados por la Entidad.
- 6.3.3. El Proveedor priorizará la atención y solución de los incidentes reportados por la Entidad.
- 6.3.4. El Proveedor contará con soporte del fabricante, sustentado mediante declaración jurada como documento para el perfeccionamiento del contrato.

6.4. NIVELES DE ATENCIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO

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 necesiten un tratamiento de manera rápida por lo que su impacto representa para la organización; su atención deberá de ser inmediata, ya que se refiere a una indisponibilidad total de los servicios, no hay accesos, lo que representa 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 necesiten 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.



VII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Proveedor es el único responsable ante la Entidad de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- Realizar el servicio de acuerdo con los términos de referencia establecidos y a las condiciones generales de la propuesta técnica del Proveedor.
- El contratista es responsable de toda la mano de obra, combustible y/o cualquier otro gasto o material o suministro requerido para el desarrollo del servicio, sin costo alguno u adicional a LA ENTIDAD.
- El personal deberá portar durante la ejecución del servicio el fotocheck de la empresa, lo cual permitirá su identificación.
- El personal deberá contar con los implementos de seguridad correspondiente y con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de corresponder.
- Cumplir con las demás actividades relacionadas al objeto del presente servicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyente - RUC, activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedor - RNP, vigente.
- Contar con Certificación de Seguridad de la Información basada en estándares internacionales, emitida por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization

Absolución de la Consulta N° 06 – Participante XERTICA LABS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - XERTICA LABS S.A.C, de conformidad a lo manifestado por el Área Usuaria, el comité de selección precisa que, por ser una contratación de servicio on-line no correspondería el requerimiento o la necesidad de contar con SCTR.

Absolución de la Consulta N° 07 – Participante XERTICA LABS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - XERTICA LABS S.A.C, de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

Absolución de la Consulta N° 09 – Participante DAILY TECHNOLOGY S.A.C., de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor podrá ofrecer cualquier solución, siempre y cuando su oferta cumpla con los términos de referencia.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Management Program (FedRAMP), entre otros.

IX. VIII. REQUISITOS DEL PERSONAL
Jefe del Servicio

Encargado de liderar el equipo de implementación y realizar las coordinaciones con el área de Informática de la Entidad.

Formación:

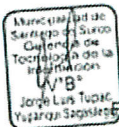
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Computación y/o Ingeniería en Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Ingeniero industrial.
- Especialización y/o Diplomados en Gerencia de Project Management Profesional.
- Capacitación de Seguridad de Servicio Cloud o en la Nube.

Experiencia y acreditación:

- Experiencia mínima de dos (2) años en funciones de coordinador o responsable de servicios o proyectos relacionados a Tecnología de la Información (dirección, coordinación, como jefe de proyectos de tecnología, de implementación de servicios de correos en la nube).

Especialista de Soporte

- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en computación y/o Ingeniería en Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Capacitación de Seguridad de Servicio Cloud o en la Nube
- Capacitación sobre la plataforma de correo electrónico ofertado.



Experiencia y acreditación:

- Experiencia mínima de Dos (2) años en funciones de soluciones de correo en la nube.

X. ENTREGABLES

El proveedor debe de presentar los siguientes documentos:

a. Implementación:

- Plan de trabajo indicando el cronograma de ejecución de actividades, fechas de cumplimiento, responsables y fecha de entrega de productos requeridos.
- Informe de activación de licencias, indicando el tipo y la cantidad de licencias, indicando claramente que las licencias se encuentran registradas a nombre del dominio de la entidad.
- Hasta los tres (03) días después de la firma del contrato.

b. Capacitación

- Informe de capacitaciones a los usuarios de la Gerencia 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. Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de Inicio del Servicio.

c. Reportes del servicio:

- Reporte mensual del nivel de disponibilidad del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas.
- Reporte mensual sobre el uso de la plataforma de correo y herramientas de colaboración en la nube.

Los productos deben ser entregados impresos en formato A4 y en formato digital (USB, enlace compartido en la nube, o similares), en Mesa de Partes dirigido a la Jefatura de la Gerencia de Tecnologías de la Información, o también a través de la mesa de partes virtual – sggd@munisurco.gob.pe.

De existir observaciones en los productos, será notificado al proveedor al correo que deberá indicar para este tipo de coordinaciones, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de (02) ni mayor

Absolución de la Consulta N° 05 – Participante XERTICA LABS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - XERTICA LABS S.A.C, De conformidad a los manifestado por el Área Usuaría, el comité de selección precisa que, el plazo de tres (03) días se refiere al informe de activación de licencia.

Absolución de la Observación N° 18 – Participante ITSTK PERU S.A.C., El comité de selección acoge parcialmente esta observación, debido a que el Área Usuaría considera incluir solo título de INGENIERO INDUSTRIAL.

Absolución de la Observación N° 19 – Participante ITSTK PERU S.A.C., no se acoge la observación, de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

Absolución de la Observación N° 20 – Participante ITSTK PERU S.A.C., El comité de selección acoge esta observación, debido a que el Área Usuaría considera aceptar también el grado de bachiller en INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA para el ESPECIALISTA DE SOPORTE.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

XI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Plazo del Servicio

Se prestará por el período de dos (02) años, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

Plazo de Implementación

El plazo de la implementación del servicio será de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. El cual culminará con la firma del Acta de Inicio del Servicio por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Plazo de Capacitación

El plazo de las capacitaciones será de treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de firmado el contrato.

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad será emitida por la Gerencia de Tecnologías de la Información. La emisión de la conformidad no superará de 10 días calendario de entregado cada producto.

XIII. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, correspondiente al 1/24 del monto del contrato, dentro de los quince días posteriores a la presentación por mesa de partes o al correo electrónico sggd@munisurco.gob.pe de la siguiente documentación:



- Comprobante de pago a nombre de la Entidad, indicando el número de la Orden de Servicio.
- Informe mensual conteniendo los reportes del servicio.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al proveedor la presentación de los siguientes documentos:

- Informe de activación de licencias
- Acta de Inicio del Servicio.
- Informe de capacitación

XIV. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable por la calidad y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la finalización del servicio de acuerdo con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

XV. PENALIDADES POR MORA

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Si se llega a acumular el 10% del monto total contratado en penalidades, se resolverá automáticamente la Orden de Servicio

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

XVI. OTRAS PENALIDADES

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Penalidad por incumplimiento en el tiempo de respuesta de la solicitud de los niveles de atención: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción u hora de incumplimiento en el tiempo de respuesta de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en los NIVELES DE ATENCION.</i>	Monto total de la penalidad = 20% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria $T = T_t - T_s$ Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*). Ts: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 6.4) Tt: Tiempo de solución total del PROVEEDOR.	El tiempo total de respuesta se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte de la Entidad hasta que el Proveedor comunique a la Entidad el inicio de la atención del soporte técnico.
2	Penalidad por incumplimiento en el tiempo de solución de los niveles de atención: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción u hora de incumplimiento en el tiempo de solución, de acuerdo con lo establecido en los NIVELES DE ATENCION.</i>	Monto total de la penalidad = 20% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria $T = T_t - T_s$ Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*). Ts: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 6.4) Tt: Tiempo de solución total del PROVEEDOR.	El tiempo total de solución se contabiliza desde que el PROVEEDOR comunique el inicio de la atención del soporte técnico hasta que la Entidad reciba el correo electrónico del PROVEEDOR señalando la solución a lo solicitado. El personal de la Entidad verificará que se haya dado la solución para aceptar el fin del tiempo de solución.
3	Penalidad por realizar cambios en la configuración del servicio sin previa conformidad de la Entidad	Monto de la penalidad, una UIT	El Proveedor deberá informar a la Entidad cuando realizará cambios en la Configuración del servicio, vía correo electrónico a gti@munisurco.gob.pe

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

XVII. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El Proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, extendiendo la obligación de confidencialidad a sus empleados y al fabricante. El Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Proveedor.

XVIII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

Conforme lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley de Contrataciones, todos los contratos incorporan cláusula anticorrupción, bajo sanción de nulidad, y en concordancia con el numeral 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XIX. META FUNCIONAL

Meta 26

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de que el fabricante cuente con certificación de seguridad de la información ampliamente reconocido y basado en estándares internacionales, el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: FEDERAL RISK AND AUTHORIZATION MANAGEMENT PROGRAM (FEDRAMP), entre otros.• Constancia o documento que acredite el nivel de representación del fabricante.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la constancia de que el fabricante cuente con certificación de seguridad de la información ampliamente reconocido y basado en estándares internacionales, el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: FEDERAL RISK AND AUTHORIZATION MANAGEMENT PROGRAM (FEDRAMP), entre otros.• Copia simple de la constancia o documento que acredite el nivel de representación del fabricante. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

Absolución de la Consulta N° 01 – Participante INFORMACION LOCALIZADA S.A.S. - SUCURSAL DEL PERU, de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

Absolución de la Consulta N° 02 – Participante INFORMACION LOCALIZADA S.A.S. - SUCURSAL DEL PERU, de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

Absolución de la Observación N° 21 – Participante ITSTK PERU S.A.C., de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	<p><u>JEFE DEL SERVICIO</u></p> <p>Encargado de liderar el equipo de implementación y realizar las coordinaciones con el área de informática de la Entidad.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en ingeniería de sistemas y/o ingeniería en computación y/o ingeniería en informática y/o ingeniería de sistemas empresariales</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional en ingeniería de sistemas y/o ingeniería en computación y/o ingeniería en informática y/o ingeniería de sistemas empresariales será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>ESPECIALISTA DE SOPORTE</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería en computación y/o ingeniería en informática y/o ingeniería de sistemas empresariales</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería en computación y/o ingeniería en informática y/o ingeniería de sistemas empresariales será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>JEFE DEL SERVICIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo capacitación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o diplomado en gerencia de Project management profesional• Capacitación de seguridad de servicio cloud o en la nube <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.</p> <p><u>ESPECIALISTA DE SOPORTE</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p>

Mínimo capacitación de:

- Capacitación de seguridad de servicio cloud o en la nube
- Capacitación sobre la plataforma de correo electrónico ofertado

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.

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.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

JEFE DEL SERVICIO

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (2) años en funciones de coordinador o responsable de servicios o proyectos relacionados a Tecnologías de la información (dirección, coordinación, como jefe de proyectos de tecnología, de implementación de servicios de correos en la nube)

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

Acreditación:

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

ESPECIALISTA DE SOPORTE

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (2) años en funciones de soluciones de correo en la nube.

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

Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,053,319.33 (Un Millón Cincuenta y Tres Mil Trescientos Diecinueve con 33/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de correo electrónico y/o
- Servicio de mensajería electrónica y/o
- Servicio de correo en la nube y/o
- Servicio plataforma de correo y/o
- Servicio de nube y/o
- Servicio de correo electrónico, porta colaborativo, mensajería instantánea y video conferencia en la nube – Cloud computing, y/o
- Servicio de correo electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video conferencia en la nube y/o
- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube y/o
- Servicio de adquisición de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la

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

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

(...)

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

evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

Absolución de la Observación N° 22 – Participante ITSTK PERU S.A.C., de acuerdo con lo precisado por el Área usuaria el postor deberá ceñirse a lo solicitado en las bases administrativas.

Importante

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

para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS** para la contratación del **SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS EN LA NUBE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS EN LA NUBE**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 vicencias 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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

XVI. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Penalidad por incumplimiento en el tiempo de respuesta de la solicitud de los niveles de atención: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción u hora de incumplimiento en el tiempo de respuesta de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en los NIVELES DE ATENCION.</i>	Monto total de la penalidad = 20% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria $T = T_t - T_s$ Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*). Ts: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 6.4) Tt: Tiempo de solución total del PROVEEDOR.	El tiempo total de respuesta se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud de soporte técnico por parte de la Entidad hasta que el Proveedor comunique a la Entidad el inicio de la atención de soporte técnico.
2	Penalidad por incumplimiento en el tiempo de solución de los niveles de atención: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción u hora de incumplimiento en el tiempo de solución, de acuerdo con lo establecido en los NIVELES DE ATENCION.</i>	Monto total de la penalidad = 20% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria $T = T_t - T_s$ Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*). Ts: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 6.4) Tt: Tiempo de solución total del PROVEEDOR.	El tiempo total de solución se contabiliza desde que el PROVEEDOR comunique el inicio de la atención de soporte técnico hasta que la Entidad reciba el correo electrónico del PROVEEDOR señalando la solución a lo solicitado. El personal de la Entidad verificará que se haya dado la solución para aceptar el fin del tiempo de solución.
3	Penalidad por realizar cambios en la configuración del servicio sin previa conformidad de la Entidad	Monto de la penalidad, una UIT	El Proveedor deberá informar a la Entidad cuando realizará cambios en la Configuración del servicio, vía correo electrónico a gti@munisurco.gob.pe

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

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

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 Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 018-2023-CS-MSS

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS
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° 018-2023-CS-MSS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

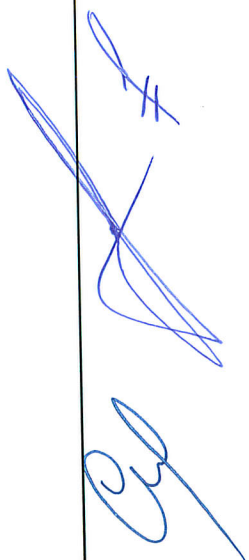
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

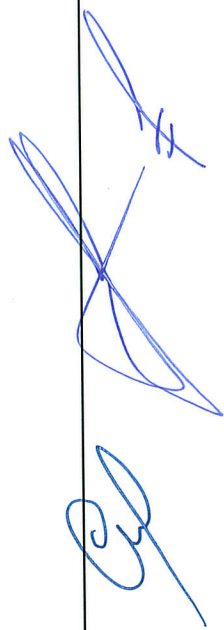
²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS
Presente.-

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

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

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2023-CS-MSS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

