

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-INAIGEM-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE CORREOS ELECTRONICOS

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

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.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

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.mp.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. 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.

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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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 cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

Advertencia

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 bienes, 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.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM
RUC N° : 20600404262
Domicilio legal : AV. CENTENARIO NRO. 2656 SEC. PALMIRA ANCASH - HUARAZ - HUARAZ
Teléfono: : 043-643460
Correo electrónico: : logistica5@inaigem.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación para la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE CORREOS ELECTRONICOS**:

| ITEM N° | SUB -ITEM N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---------|--------------|---|------------------|----------|
| 1 | 1.1 | ADQUISICIÓN DE LICENCIA SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO PARA CLIENTE (SOLO LICENCIA), PARA EL INAIGEM (WORKSPACE ENTERPRISE STARTER) | UNIDAD | 100 |
| | 1.2 | ADQUISICIÓN DE LICENCIA SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA CLIENTE (SOLO LICENCIA); PARA EL INAIGEM (WORKSPACE BUSINESS STARTER) | UNIDAD | 50 |

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N°D000484-OADM-GG-INAIGEM-2025 el 25 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cinco (05) días calendario, el plazo incluye la entrega, su instalación y puesta en funcionamiento, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitar mediante mesa de partes al correo: mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe – Con su constancia de Registro, en el horario de 08:30 a 16:30 pm.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de Contrataciones del Estado. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".

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

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Carta o certificado como partner o representante autorizado, emitido por la marca.

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/>

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-371-160930

Banco : Banco de la Nación

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI⁶ : 018-371-000371160930-59

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

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 en 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 mesadeparteshvirtual@inaigem.gob.pe en el horario de 08:30 am a 16:30 pm horas, con atención a la Oficina de Administración y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el INAIGEM disponga en su oportunidad.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable presentado por el Contratista, según lo señalado en el numeral 6.7 y numeral 6.3.4 literal a.2 de las especificaciones técnicas.

Dicha documentación se debe presentar en mesadeparteshvirtual@inaigem.gob.pe con atención a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO N°01: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTO DE BIENES - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Datos Generales de la Contratación:

| | |
|---|--|
| 1.1. Denominación de la Contratación | Adquisición de Licencias de Correos Electrónicos |
| 1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica) | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 1.3. Meta Presupuestaria | 0025 |
| 1.4. Actividad del POI | AOI00163000015 - Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) |
| 1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento | Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información |
| 1.6. Persona(s) a las que se le(s) hará la entrega del (los) Bien(es) | Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información |
| 1.7. Persona que otorgará la Conformidad | Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información |

2. Finalidad Pública

Fomentar y expandir la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los glaciares y los ecosistemas de montañas; por lo que, se requiere optimizar la prestación de servicios al público usuario, mediante la ampliación del servicio de mensajería electrónica y colaboración que permita el intercambio de información entre los colaboradores del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM.

3. Antecedentes:

El INAIGEM tiene contratado ciento treinta (140) licencias de correo electrónico de Google Workspace que actualmente se encuentran en uso; por lo que, se requiere renovar e incrementar las licencias; las licencias actuales son noventa (90) licencias Workspace Enterprise Starter y cincuenta (50) licencias Workspace Business Starter, las mismas que permiten contar con herramientas de ofimática y almacenamiento en la nube, manejar calendarios, herramientas de colaboración y videoconferencia con función de grabación, facilitando el trabajo y desempeño de los colaboradores del INAIGEM. Se requiere incrementar las licencias.

4. Objetivos de la Contratación

4.1. Objetivo General:

Incrementar las licencias de correos electrónicos del INAIGEM, a cien (100) licencias Workspace Enterprise Starter y mantener las cincuenta (50) licencias Workspace Business Starter, por el periodo de doce (12) meses para la comunicación y uso de más herramientas para los colaboradores del INAIGEM.

4.2. Objetivo(s) Específico(s):

- ✓ Permitir el intercambio de información escrita, de documentos, dibujos, gráficas, imágenes, videos, videoconferencias con función de grabación, y más, en el mismo momento, sin más limitaciones que las de los propios equipos y el ancho del enlace que se utilice.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

- ✓ Acceso a los servicios de correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto y video) y herramientas de colaboración prestados a través de Internet.
- ✓ Capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier dispositivo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, y dispositivos móviles tales como Smartphones y tablets); brindando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde se encuentre el usuario, sin la necesidad que la entidad efectúe inversiones en equipamiento para el almacenamiento de la información histórica de correos, software antivirus (especifica para el sistema de correo electrónico) o software anti spam de la mensajería, sin requerir inversiones adicionales en licencias para las aplicaciones o cualquier otro software o hardware relacionado con el servicio prestado.

5. Sistema de Contratación

El sistema de contratación de la provisión del bien es de Suma Alzada, bajo la modalidad de ejecución "llave en mano"

6. Características y condiciones de los bienes a contratar

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

| ITEM | DENOMINACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------|---|------------------|------------|
| 1 | Adquisición de licencia sistema de correo electrónico para cliente (solo licencia), para el INAIGEM (Workspace Enterprise Starter) | UND | 100 |
| 2 | Adquisición de licencia software de administración de correo electrónico para cliente (solo licencia); para el INAIGEM (Workspace Business Starter) | UND | 50 |
| | TOTAL | UND | 150 |

6.2. Características Generales mínimas de la Solución

- Correo Electrónico.
- Mensajería Instantánea.
- Calendarios
- Documentos Colaborativos (hojas de Cálculo, Presentaciones, Procesador de Documentos)
- Sitios Web Colaborativos.
- Administración
- Videollamadas
- Grupos de Distribución de la mensajería
- Formularios o Encuestas
- Repositorio de documentos los cuales puedan ser compartidos

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

Debe:

- Disponer de una solución de correo electrónico corporativo que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos y compartir archivos.
- Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea, video llamadas (chat, voz y video) y Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
- Las cuentas de correo electrónico Business Starter y Enterprise Starter deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento de mensajes electrónicos y documentos como mínimo de 30 GB y 1TB respectivamente.
- De acuerdo a los antecedentes, los 140 correos workspace deben mantenerse activos, con la información de almacenamiento sin modificar; se entregará relación de los 140 correos indicando a qué licencia pertenece, así como el logo institucional en digital.

Actualmente se tiene noventa (90) licencias Workspace Enterprise Starter y cincuenta (50) licencias Workspace Business Starter. Los espacios compartidos de almacenamiento (unidades compartidas) con la información deben mantenerse de acuerdo a la configuración actual.

- El servicio de videoconferencia en licencias Business Starter y Enterprise Starter deberán contar, desde su creación con un mínimo de: 100 participantes y 150 participantes respectivamente, más función de grabación respectivamente dentro de las reuniones de la organización para las licencias Enterprise Starter.
- Se requiere poder definir grupos de usuarios con acceso o sin este para el servicio de mensajería instantánea (texto). Esta mensajería debe poder ser restringida solo a usuarios del INAIGEM.
- El correo electrónico deberá permitir el filtrado de correos salientes de acuerdo a patrones establecidos con el fin de evitar el envío de contenido prohibido o confidencial.
- El servicio deberá contar con una capa adicional de seguridad con autenticación de dos factores, para reducir el riesgo de acceso no autorizado en caso de robo de nombres de usuario y contraseñas.
- El servicio deberá ofrecer mecanismos para el soporte de la autenticación de dos factores que permita el uso de una aplicación en Smartphone para la generación de claves de un solo uso.
- El servicio deberá contar con notificaciones y alertas de seguridad al detectar actividades sospechosas de las cuentas, o al realizarse un cambio de contraseña.
- Forzar la aplicación de políticas de contraseña que cubra obligatoriedad de la contraseña, nivel de complejidad, número mínimo de caracteres y caducidad de la contraseña.
- Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, pudiendo organizar un único correo en varias categorías.
- Capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico a partir de múltiples criterios y directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
- El servicio de correo electrónico deberá permitir la configuración de un aviso de renuncia de responsabilidad legal (disclaimer) general para todo el dominio que se adiciona bajo la firma de todos los correos salientes.
- El usuario debe poder leer los correos sincronizados con el equipo y redactar nuevos mensajes directamente desde el navegador aun cuando no cuenta con una conexión a Internet (modo desconectado).

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

- Aplicación de correo electrónico y herramientas de colaboración (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros) para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
- Debe realizar la configuración móvil en cada unidad organizativa y controlar que dispositivos pueden conectarse con los usuarios, deberá permitir el control de las activaciones de dispositivos móviles mediante una aprobación por parte del administrador, siempre y cuando la edición lo permita.
- Deberá poder visualizar los dispositivos móviles de la organización que se conectan y todas las aplicaciones que acceden a los datos en el dispositivo.
- El servicio deberá incluir un gestor integrado para la administración de los dispositivos móviles que permita la aplicación remota de políticas de seguridad.
- El servicio de administración de los dispositivos móviles deberá permitir la eliminación de datos de los dispositivos móviles de manera remota, ya sea por un administrador o por el mismo usuario.
- El servicio de administración de los dispositivos móviles deberá permitir la limpieza remota del dispositivo de manera automática luego de un número determinado de intentos fallidos de la contraseña del dispositivo.
- Debe brindar acceso a una red social corporativa en la cual se pueda crear grupos de interés privados o abiertos y poder compartir información con las respectivas áreas de la organización tanto como usuarios externos, siempre y cuando la edición lo permita o esté activa.
- Debe contar aplicaciones que permitan crear sitios web con funcionalidades de intranet, sitios web de proyectos (sin necesidad de conocimientos de programación o código), con disponibilidad de inserción de calendarios, documentos, videos y otros.
- Debe incluir chat corporativo con funcionalidad de llamadas de voz o video de alta definición con sus colaboradores o usuarios externos, con acceso desde diferentes dispositivos (computadora, Tablet o teléfono).
- Debe de contar con controles de privacidad configurables desde consola de administrador, podrá contar con las configuraciones predeterminadas para diferentes grupos.
- Permitir que la plataforma de mensajería, calendario y contactos se sincroniza con dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a Internet.
- El servicio de administración de los dispositivos móviles deberá permitir la aplicación de una política de bloqueo de un dispositivo móvil al detectar un riesgo de seguridad por acceso con privilegios de superusuario. (Acceso root), siempre y cuando la edición lo permita.
- Permitir la colaboración con usuarios externos a la organización sin que esto implique ningún costo adicional para la entidad. El administrador debe poder restringir si los usuarios comparten archivos con usuarios externos a la institución.
- Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras clave y filtrar por tipo de archivo, por propietario.
- Disponer con una plataforma integrada de Anti spam y Antivirus altamente disponible.
- 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.
- Soportar la apertura de archivos adjuntos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, pdf) dentro del correo electrónico. Esta funcionalidad debe de estar incorporado al servicio, sin requerir ningún tipo de instalación en el equipo del cliente.
- La solución debe 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.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

- El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos Windows (XP, Vista, 7, 8, 10, 11), Mac OS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Internet Explorer, Chrome o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado.
- Permitir la personalización del logo y colores institucionales que deben mostrarse permanentemente en la interfaz de usuario del servicio de Correo Electrónico, Calendario, Herramientas colaborativas y de Portales.
- La solución deberá incluir mecanismos de sincronización de usuarios, grupos y contraseñas del Directorio Activo que posee la entidad con la plataforma propuesta.
- La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
- Disponer de un medio de almacenamiento de respaldo y para fines de auditoria para los mensajes de correo electrónico entrante y saliente, al cual no tengan acceso los usuarios finales.

- Proporcionar la capacidad de archivar y recuperar la información de cuentas de correo que cuenten con la solución de respaldo de información para los usuarios requeridos, incluyendo el respaldo de los mensajes de correos, chats, sites y documentos almacenados en el servicio.

El proveedor debe brindar como Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) de disponibilidad de 99,90% calculado mensualmente. Se debe proporcionar una herramienta informática que permita verificar Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA), debiendo permitir consultas históricas de hasta 12 meses.

- Los servicios de valor agregado para interacción en línea, chat, videoconferencias (video y voz), grabaciones, solución ofimática, espacio de almacenamiento de información y documentos compartidos estarán automáticamente incluidos en el servicio contratado, serán parte de una misma interfaz integrada.
- El Proveedor garantizará y sustentará el respaldo de información de las cuentas de correos electrónicos del INAIGEM.
- El servicio debe permitir a los usuarios liberar sus correos en cuarentena - retenidos por políticas de seguridad del Anti SPAM.
- Permitir el acceso a los usuarios del INAIGEM para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS.
- Asegurar y mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor a las bases de datos que contienen la información generada por el INAIGEM, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.
- Debe soportar la Integración de Directorio Activo institucional para la sincronización de usuarios y grupos de correo, además de las políticas de mensajería electrónica vigentes como parte de la solución:
 - o Grupos de correo,
 - o Cuentas de correos para solo uso interno, externo.
 - o Cuentas de correo para generación de reportes.
 - o Cuentas de correos para aplicaciones internos y públicos.
 - o Restringido a sólo algunas cuentas para el envío de correo a todos los usuarios a través de un grupo de correo.
- El proveedor deberá brindar una herramienta que permita la creación y/o modificación de forma masiva de las firmas (autofirmas) de los correos electrónicos, la herramienta tiene que ser capaz de crear plantillas y su

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

asignación por cada usuario, considerando personal de planta y externo, (ver Anexo N° 02 Modelo de autofirma). A la firma del contrato el área usuaria entregará la relación del personal para su asignación en la plantilla correspondiente. Siendo esto parte de los entregables para lo cual se firmará un acta.

6.3. Características Específicas de la Solución

6.3.1 Herramienta de Mensajería y Colaboración para al menos --- buzones de correo electrónico.

6.3.1.1 Correo Electrónico

- Plataforma Webmail, POP3, IMAP y SMTP.
- Capacidad de email de buzón mínimo de 30 GB, con posibilidad de aumentar el tamaño por usuario dependiendo de la necesidad de cada usuario para WORKSPACE BUSINESS STARTER
- Capacidad de email de buzón mínimo de 1 TB, con posibilidad de aumentar el tamaño por usuario dependiendo de la necesidad de cada usuario para WORKSPACE ENTERPRISE STARTER
- Capacidad de componer, responder, reenviar, borrar, buscar, filtrar y marcar.
- Capacidad de redireccionar cuentas de correo.
- Capacidad para enviar correos en nombre de otra persona.
- Debe incluir un corrector ortográfico para múltiples idiomas
- Debe permitir la traducción de correos.
- Debe permitir marcar, etiquetar y categorizar los mensajes según su prioridad.
- Debe permitir la creación de reglas para filtrar correos
- Debe tener una solución antivirus y antispam.
- Capacidad para programar un mensaje de vacaciones y de fuera de oficina.
- Capacidad para crear grupos, incluyendo listas de distribución y bandejas colaborativas
- Herramienta para manejo de políticas de contenido de emails.
- Debe permitir hacer búsqueda sobre los correos electrónicos, con base en criterios o atributos específicos contenidos en los mensajes.
- Debe permitir el envío en modo confidencial.
- Las cuentas de correo deben pertenecer a un solo dominio con la siguiente descripción @----
- Se solicitan -- cuentas de buzón de correo, las cuales deberán tener la característica de enviar y recibir mensajes y documentos adjuntos, tanto en el dominio interno como a dominios externos.
- La capacidad de envío de mensajes con archivos adjuntos, debe ser como mínimo 25 MB por cuenta de usuario.
- Tener la capacidad de administrar las cuentas de un sólo dominio en unidades o grupos organizacionales, donde cada unidad se pueda administrar en forma independiente, existiendo una administración global del servicio, así como una local. Esto debe poder realizarse mediante la asignación de permisos diferenciados.
- Debe permitir que el usuario pueda acceder al correo electrónico desde cualquier navegador con acceso a internet, desde cualquier localidad.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRÉSIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

- Debe tener la opción de que el usuario pueda efectuar respaldo de su cuenta, con herramientas propias o de terceros.
- Debe tener la funcionalidad de clasificar los correos en grupos o etiquetas, así como poder borrarlos y realizar filtros.
- Capacidad de enviar correos masivos desde aplicaciones de terceros con cuentas de su dominio.
- Permitir la creación de una plantilla con el contenido del correo, a la cual se asignará una lista de destinatarios a quienes será enviado.
- El envío masivo de correos debe tener la capacidad de incluir anexos, individual o para el grupo completo.
- Deberá aprovisionarse las herramientas propias o de terceros necesarias para poder parametrizar las firmas de los correos de acuerdo al estándar empresarial actual.
- Tener la capacidad de administrar las cuentas de un sólo dominio en unidades o grupos organizacionales, donde cada unidad se pueda administrar en forma independiente, existiendo una administración global del servicio, así como una local. Esto debe poder realizarse mediante la asignación de permisos diferenciados.
- Debe tener la posibilidad de inhabilitar la funcionalidad de copia oculta, de una forma nativa o con herramienta de terceros.
- Debe permitir que el usuario pueda acceder al correo electrónico desde cualquier navegador con acceso a internet, desde cualquier localidad.
- Debe tener la opción de que el usuario pueda efectuar respaldo de su cuenta, con herramientas propias o de terceros.
- Debe tener la funcionalidad de clasificar los correos en grupos o etiquetas, así como poder borrarlos y realizar filtros.
- Capacidad de enviar correos masivos desde aplicaciones de terceros con cuentas de su dominio.
- Permitir la creación de una plantilla con el contenido del correo, a la cual se asignará una lista de destinatarios a quienes será enviado.
- El envío a grupos de correos debe tener la capacidad de incluir anexos, individual o para el grupo completo.
- Protección contra la suplantación de identidad (phishing) y el spam que bloquee más del 99.9% de los ataques.

6.3.1.2. Mensajería inmediata (Chat)

- Debe tener la funcionalidad de efectuar conversaciones de texto electrónico (chat), siempre y cuando sean de su mismo dominio.
- Debe poder remitir imágenes.
- Debe poder crear grupos de conversación, en los cuales se permita tener el ambiente de colaboración (rooms).

Adicionalmente para WORKSPACE ENTERPRISE STARTER:

- Se debe permitir activar o desactivar el historial de forma predeterminada.
- Se debe aceptar de forma automática a los invitados.
- Se debe permitir chatear con usuarios ajenos al dominio.

6.3.1.3 Calendario

- Capacidad para programar eventos/actividades con videoconferencia automáticamente programado en cada evento.
- Debe permitir compartir el calendario con otros usuarios, dentro y fuera del dominio.
- Capacidad para acceder al calendario desde su computadora portátil, tableta o teléfono.
- Posibilidad de acceder a los datos sin conexión a Internet.
- Capacidad para enviar recordatorios de eventos por correo electrónico o por mensaje de texto al celular.
- Capacidad de enviar invitaciones y recibir confirmaciones de asistencia de los invitados.
- Posibilidad de incorporar eventos desde otros programas de calendario, como Zoom o Microsoft 365.
- Debe permitir la creación de calendario a los recursos de la organización como sala de juntas o cualquier otro recurso de la organización que requiera una agenda.
- Capacidad de crear múltiples calendarios para los usuarios.
- Capacidad de verificar espacios libres para agendar reuniones entre los participantes de la misma.

6.3.1.4. Hoja de Cálculo

- Debe brindar la funcionalidad de hoja electrónica donde se pueda crear, modificar, guardar, eliminar una hoja o libro de cálculo.
- Debe tener la funcionalidad de agregar complementos, funciones, filtros, ordenar datos y operaciones aritméticas.
- Se debe tener la funcionalidad de poder anidar hojas electrónicas y macros
- Debe tener la funcionalidad de descargar los documentos en varios formatos, mínimo en .pdf, entre otros, guardar una copia, capacidad de impresión de los documentos.
- Debe tener la funcionalidad de compartir y asignar distintos niveles de permisos de acceso de edición y lectura a otros usuarios.
- Debe tener la funcionalidad de edición y modificación por varios usuarios simultáneamente y acceso siempre a la última versión.
- Mantener la historia para las herramientas de uso colaborativo.
- Debe tener la funcionalidad de agregar, modificar o eliminar comentarios en el documento en forma simultánea por varios usuarios.
- Se debe tener la funcionalidad de poder insertar información de páginas HTML.

6.3.1.5 Presentaciones

- Permitir la funcionalidad de elaborar presentaciones para reuniones
- Tener la funcionalidad de insertar en las presentaciones formas predeterminadas para crear organigramas, diagramas e inserción de imágenes, así como hipervínculos.
- Tener la funcionalidad de descargar los documentos en varios formatos, mínimo en .pdf, entre otros, guardar una copia, capacidad de impresión de los documentos.
- Tener la funcionalidad de compartir y asignar distintos niveles de permisos de acceso de edición y lectura a otros usuarios.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

- Tener la funcionalidad de edición y modificación por varios usuarios simultáneamente y acceso siempre a la última versión.
- Mantener la historia y versionamiento para las herramientas de uso colaborativo.
- Tener la funcionalidad de agregar, modificar o eliminar comentarios en el documento en forma simultánea por varios usuarios.

6.3.1.6 Procesador de Documentos

- Contar con una herramienta correctora de ortografía y gramática, formato, estilos, tabulaciones, numeración, paginación, viñetas, entre otros.
- Tener la funcionalidad de insertar imágenes, gráficos, tablas en los documentos.
- Tener la funcionalidad para elaborar encabezados y pies de página en los documentos.
- Tener la funcionalidad de descargar los documentos en varios formatos, mínimo en .pdf, entre otros, guardar una copia, capacidad de impresión de los documentos.
- Tener la funcionalidad de compartir y asignar distintos niveles de permisos de acceso de edición y lectura a otros usuarios.
- Tener la funcionalidad de edición y modificación por varios usuarios simultáneamente y acceso siempre a la última versión.
- Mantener la historia para las herramientas de uso colaborativo.
- Tener la funcionalidad de agregar, modificar o eliminar comentarios en el documento en forma simultánea por varios usuarios.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRÉSIDENTE

6.3.1.7 Sitios web, Foros Virtuales:

- Tener la funcionalidad de confeccionar Sitios Web empresariales en donde todos los usuarios del dominio los puedan acceder y sitios privados donde sólo los usuarios que se les dé permiso puedan accederlos.
- Tener las facilidades para agrupar usuarios invitados o hacerlos públicos únicamente para el sitio en referencia, sin que esto perjudique la seguridad de la plataforma corporativa.
- Tener la funcionalidad de crear distintos tipos de foros público, protegido y privado.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

6.3.1.8. Videollamadas

- Las salas de videoconferencia deben ser agregadas como recurso en el sistema y deben poder ser programadas desde el calendario.
- Cuando las salas están programadas para una videoconferencia, deben desplegar en la pantalla el nombre y la hora a la cual será la reunión.
- La solución debe estar disponible para ser utilizada desde un Web Browser, sin la necesidad de instalación de un cliente en el computador.
- Capacidad de acceder a videoconferencias desde dispositivos móviles inteligentes.
- Debe tener la facilidad para establecer videollamadas o reuniones de voz e imagen con alta definición (HD).
- Debe poder compartir el escritorio y aplicaciones con el objeto de efectuar presentaciones.
- Que los usuarios puedan realizar mensajería instantánea (chat) durante la videoconferencia.
- Realizar reuniones de mínimo de 100 personas para WORKSPACE BUSINESS STARTER
- Uso de Pizarra Digital

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

Adicionalmente para WORKSPACE ENTERPRISE STARTER:

- Debe poder Almacenar las grabaciones de videollamadas en Google Drive
- Se debe poder realizar encuestas y función de preguntas y respuestas.
- Debe de tener controles de moderación (en futuras actualizaciones)
- Debe de tener la posibilidad de levantar la mano (en futuras actualizaciones)
- Debe tener la posibilidad de sesiones separadas (en futuras actualizaciones).
- Realizar reuniones de 150 personas o más.

6.3.1.9 Grupos de distribución de la mensajería

- Debe tener la funcionalidad de administrar grupos distribución, además de poder incluir o eliminar miembros a las mismas.
- Debe tener facilidades para el envío y recepción de correos electrónicos por parte de los usuarios a grupos o listas.
- Debe permitir administrar mediante derechos de autorización de utilización y visualización de los grupos, asimismo, tener mecanismos de control.
- Debe tener la funcionalidad de importar de hojas en Excel grupos ya establecidos

6.3.1.10 Formularios o Encuestas

- Tener la funcionalidad de crear los formularios tipo encuesta para la recopilación de información, también se debe poder graficar los porcentajes de las respuestas que se han obtenido.
- Tener la funcionalidad de crear formularios a partir de una hoja de cálculo existente.
- Tener la funcionalidad de crear los formularios para que puedan ser accedidos mediante la página del portal empresarial.
- Tener la posibilidad de almacenar la información mediante una herramienta de base de datos de terceros.

6.3.1.11 Repositorio para compartir documentos

- La herramienta debe contar con un repositorio de almacenamiento según la capacidad establecida, con las siguientes funcionalidades:
 - A. Compartir archivos
 - B. Asignar distintos niveles de permisos de acceso de edición y lectura a otros usuarios sobre el archivo.
 - C. Permitir almacenar tipos de archivos, es decir diferentes extensiones.
 - D. Subir y bajar archivos en diferentes formatos.
 - E. Permitir imprimir los documentos que se encuentran compartidos.

Adicionalmente para WORKSPACE ENTERPRISE STARTER:

- F. Tener la posibilidad de Unidades compartidas para el equipo
- G. Debe de tener 1 TB de almacenamiento por usuario en modalidad Pooled
- H. Posibilidad de generar carpetas compartidas con usuarios y que los documentos sean propiedad de la empresa.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

6.3.2 Administración:

- En la consola de administración, se deberá permitir verificar los métodos de pago, así como llevar el histórico de la facturación.
- Permitir las funcionalidades de valor agregado como manejo de firma en emails centralizada y auditoría de correos electrónicos para todo el dominio, servicio eliminación centralizada de correos de phishing, con Malware o inapropiados que pasen los filtros de Google o de la herramienta adjudicada, eliminación de antiguos empleados de su directorio, herramienta para la difusión interna.
- Tener la capacidad de administrar las cuentas de un sólo dominio en unidades o grupos organizacionales, donde cada unidad se pueda administrar en forma independiente, existiendo una administración global del servicio, así como una local. Esto debe poder realizarse mediante la asignación de permisos diferenciados.
- Permitir gestionar usuarios e implementar opciones de seguridad, como la verificación en dos pasos y llaves de seguridad.
- Elaborar informes del uso de las cuentas y asignación de recursos.
- La consola debe permitir crear, modificar, suspender, entre otras, las cuentas de los usuarios.
- Permitir el uso de alias en el nombre de las cuentas de mensajería, asimismo personalizar los calendarios de cada cuenta.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

6.3.3 Herramienta utilitaria de seguridad y gestión avanzada (siempre y cuando la edición lo permita)

- Capacidad de rastreo y borrado de mensajes de forma centralizada.
- La plataforma debe permitirle al administrador eliminar mensajes indebidos desde una consola central que busque automáticamente en cada una de las casillas de los usuarios del dominio.
- Capacidad para que los usuarios finales puedan recuperar sus emails internos.
- Capacidad para configurar las características de la recuperación de correos de usuarios finales (latencia, emails ya leídos, alcance de recuperación).
- Capacidad de rastrear correos para identificar la fuga de información institucional, identificando las direcciones de correo de los destinatarios que se encuentran fuera del dominio.
- La plataforma debe tener los informes que reportan las instancias del correo rastreadas o eliminadas en cada cuenta y, además, alerten detalladamente los casos en que el correo haya sido enviado a cuentas ajenas al dominio.
- Debe permitir eliminar del directorio completo a ex empleados o usuarios bloqueados.
- Debe permitir auditar los contactos pertenecientes a otros dominios o cualquier patrón de búsqueda identificado.
- Capacidad para administrar las firmas con la imagen institucional por dominio, por unidad organizacional o individualmente.
- Reportar cada vez que se hacen cambios en el diseño de la firma.
- Establecer mecanismos para publicar comunicaciones internas, mensajes importantes y recordatorios, sin la necesidad de enviar emails.
- Capacidad para enviar distintos mensajes a distintas unidades organizacionales de la empresa.
- Actualización masiva e individual de las cuentas del directorio.
- Administración de Contactos Compartidos

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

6.3.4 Servicios de soporte

Se debe contar con el Servicio de Soporte del proveedor, el cual es el primer nivel de atención y deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a.1 La cobertura de atención del soporte técnico del proveedor debe ser de 24x7x365 de lunes a domingo.

a.2 El proveedor deberá brindar un número telefónico de contacto (teléfono fijo ó 0800), así como un correo electrónico de contacto, para la atención sobre cualquier avería, incidencia o requerimiento de la solución. Las llamadas de soporte serán realizadas por personal de la Oficina de Tecnologías de la Información del INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA (INAIGEM). Esta información debe ser parte del Entregable.

a.3 El proveedor debe contar con un sistema de mesa de ayuda en la modalidad de 24x7x365 por el tiempo de garantía.

Se detallan a continuación las características de la atención requerida.

- La cantidad de atenciones de incidentes, requerimientos es ilimitada durante el periodo de ejecución del servicio.
- La atención de incidentes, requerimientos será solicitada a través de los medios de comunicación oficiales (canales de atención descritos en el punto a.2) y en cumplimiento de los SLA, descritos en la Tabla 1, definido por el INAIGEM.
- Las atenciones a los incidentes/ requerimientos pueden ser presenciales o no presenciales.

| Categoría | Tiempo Máximo de Atención | Tiempo Máximo de Solución |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
| Incidencia Crítica | 1h | 2h |
| Incidencia Media | 2h | 4h |
| Incidencia Baja | 4h | 8h |
| Informativo | 24h | 48h |
| Solicitud de Reportes | 8h | 48h |

Tabla 1 Categorías de atención y SLA

- Se debe considerar los siguientes parámetros para catalogar cada categoría de atención:

| Categoría | Descripción |
|--------------------|--|
| Incidencia Crítica | Indisponibilidad total de la plataforma o de los servicios |

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

| | |
|-----------------------|--|
| Incidencia Media | Afectación parcial de la plataforma o de los servicios |
| Incidencia Baja | Afectación mínima de la plataforma o de los servicios |
| Informativo | Consulta sobre funcionalidades o sobre las configuraciones |
| Solicitud de Reportes | Solicitud de un reporte |

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

- En el caso de un requerimiento: el tiempo máximo de atención una vez solicitado será de 24 horas.

6.3.4.1 Disponibilidad:

- Replicar la información en por lo menos en 1 centro de datos.

6.4. Garantía comercial

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Periodo de garantía: Los bienes deberán de tener una garantía mínima de un (01) año o en virtud a una condición particular de uso del bien.

6.5. Capacitación

- El postor dictará un curso de capacitación para por lo menos cuatro (04) personas de la Oficina de Tecnologías de la información; de las características y prestaciones de la consola de Administración, la cual consta en la gestión de usuarios: suspender, heredar información, Seguridad (gestión de alertas y estado), Informes Generales, auditorías, generación de backups de correo, administración de almacenamiento, creación y/o modificación de forma masiva de las firmas de los correos electrónicos entre otras bondades.

Esta capacitación será virtual y no será inferior a doce (12) horas, cada sesión tendrá como máximo dos (02) horas, al finalizar la capacitación el proveedor dejará constancia con un certificado otorgado por la marca y/o partner.

- Adicionalmente, todo el personal de INAIGEM tendrá acceso a sesiones de capacitación de las herramientas de las cuentas de correo (la OTI coordinará con el proveedor los temas a capacitar); las sesiones serán dictadas mediante webinars, a través de un calendario abierto (batería de cursos o charlas), para garantizar la correcta adopción y explotación de las herramientas de los usuarios finales, principalmente cuando se presenten nuevas funcionalidades, como mínimo una (01) hora de cada sesión.
- Ofrecerán capacitación por medio de webinars para los administradores de la plataforma (personal OTI) con temas que permitan mantener actualizados sobre las mejores prácticas

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

de seguridad y configuración de las herramientas, al menos una vez al año, como mínimo dos (02) horas.

- d) Ofrecerán adicionalmente alguna sesión de reforzamiento a todo el personal del INAIGEM sobre algún tema en específico de requerirlo, dicha solicitud se realizará por correo electrónico y será solicitado por el personal de la Oficina de Tecnologías de la información, dos (02) sesiones como mínimo una (01) hora cada uno.

6.6. Privacidad y Seguridad de Datos

- a) Cifrado de los datos de correo, así como cifrado SSL/TLS de los datos en tránsito
b) La solución no debe permitir la publicidad externa de ningún tipo en ninguno de sus canales de acceso
c) El proveedor debe garantizar la eliminación íntegra de los datos cuando las licencias hayan cumplido el periodo de contrato, previa coordinación con el INAIGEM.
d) Mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor y el fabricante a las bases de datos que contienen la información generada por la entidad. Esto debe ser sustentado con una declaración jurada, presentada por el proveedor, los mismos que serán presentados para efectos de perfeccionamiento del contrato

6.7. Documentos entregables (Físico / Digital).

- a) Acta de habilitación de la consola de administración de la solución completa.
b) Acta de activación de las 150 cuentas workspace (100 Enterprise Starter y 50 Business Starter) por un plazo de vigencia de 12 meses, así como la inclusión del logo y colores institucionales en los servicios de correo electrónico.
c) Certificado de capacitación al personal OTI - 6.5 a.
d) Carta de compromiso sobre las capacitaciones 6.5 b, 6.5 c y 6.5 d.
e) Contacto de Soporte por (correo y teléfono) de acuerdo al 6.3.4 a.2.
f) Acta de conformidad de habilitación de autofirma.

6.8. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

- 6.8.1. **Lugar:** Las licencias de software serán activadas vía online, en coordinación con el representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La Sede principal del INAIGEM, está ubicada en Av. Centenario 2656, Sector Palmira, Independencia - Huaraz Ancash

6.8.2. **Plazo:**

Los bienes serán entregados en un plazo de cinco (05) días calendario (activación), el mismo que se computará a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, por el periodo de doce (12) meses contados a partir desde la activación de las licencias. Las licencias deben ser activadas el 27 de mayo de 2025.

Capacitación a 04 personas de la Oficina de tecnologías de la información (OTI), hasta 21 días después de notificada la orden de compra.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

7. Requerimientos del Proveedor y/o Personal

7.1 Perfil del proveedor

- Empresa que brinda servicios de soluciones Cloud y herramientas de Google Workspace.
- Servicio de administración, operación, soporte y/o provisión de correo electrónico del fabricante Google, herramientas de productividad y colaboración en nube y/o Correo Electrónico empresariales en el Sector Público o Privado.
- Ser Partner o representante autorizado por el fabricante del producto y/o servicio ofertado.

Acreditación

Carta o certificado como partner o representante autorizado, emitido por la marca.

7.2 Perfil del personal

Personal requerido

1 Jefe del Proyecto

Título Profesional en Ingeniería Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Industrial y/o Software y/o Ingeniería de Computación y Sistemas. En la firma del contrato se deberá presentar la colegiatura vigente del personal clave.

1 Especialista, para la atención de monitoreo; gestión de incidentes y capacitación.

Formación Académica: Título Profesional en Ingeniería Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Industrial y/o Software y/o Ingeniería de Computación y Sistemas.

8. Requisitos de Calificación

8.1 Experiencia del personal clave

Jefe del Proyecto.

- ☐ Experiencia: mínima de tres (03) años a partir de la colegiatura profesional, implementando y/o gestionando proyectos de tecnología de la información como jefe de proyectos, coordinador y/o supervisor en entidades públicas o privadas.

Especialista

- ☐ Experiencia mínima de dos (02) años como especialista y/o implantador y/o soporte técnico en actividades de servicio de soporte técnico de la solución ofertada, instalación y/o puesta en funcionamiento y servicios de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en nube, capacitación de la solución ofertada y/o implementación de la solución ofertada, en entidades públicas o privadas.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

Acreditación:

La experiencia del personal 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 clave propuesto.

8.2 Experiencia del postor en la especialidad

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles) por la venta de bienes 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.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se considera similares Adquisición y/o Renovación de Sistema de Mensajería y/o Colaboración Electrónica en Nube en instituciones públicas, y/o privadas y/o herramientas de colaboración en nube y/o adquisición de licencias de correo en la nube y/o mensajería electrónica y/o provisión de correo electrónico del fabricante Google.

Acreditación:

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

9. Adelantos

El INAIGEM, no otorga adelantos o parte de pago por la adquisición de los bienes.

10. Conformidad de los bienes

La conformidad del producto la otorgará la Oficina de Tecnologías de la Información del INAIGEM, considerando: los documentos entregables.

11. Forma de pago.

El pago se realizará en una (01) sola armada, posterior a la conformidad del entregable.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRÉSIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

12. Penalidades aplicables.

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.25$.

13. Confidencialidad.

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la Investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes entregados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

15. Clausula Única: Anticorrupción:

Con la elaboración y notificación de la Orden de Compra se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

"Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

EL Proveedor, 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.

EL Proveedor, 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar".

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

ACUERDO 01

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

1. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del INAIGEM a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del INAIGEM. Asimismo, el CONTRATISTA y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad del INAIGEM, no pudiendo el CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por el INAIGEM a el CONTRATISTA y su personal, y los obtenidos por estos durante la ejecución de los servicios derivados de la adquisición; única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del contrato suscrito con el INAIGEM.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con el CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del INAIGEM, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, El CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el INAIGEM a la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos de la prestación del servicio brindado, siendo el INAIGEM la única que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del INAIGEM.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

2. CLÁUSULA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar de los servicios derivados de la adquisición, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por el INAIGEM y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, del INAIGEM autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación de los servicios derivados de la adquisición. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información del INAIGEM que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones del INAIGEM, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tal fin.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para el INAIGEM a fin de realizar la investigación correspondiente.

EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que el INAIGEM audite y/o monitoree los aspectos de seguridad de la información de los servicios derivados de la adquisición e información materia del contrato y los aspectos de almacenamiento de datos.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad al INAIGEM, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier transgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte del INAIGEM.

El CONTRATISTA garantiza al INAIGEM que los servicios derivados de la adquisición, respetarán todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

EL CONTRATISTA

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

ACUERDO 02

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN PARA EL
PERSONAL DESTACADO POR EL PROVEEDOR**

Conste por el presente documento, un Acuerdo de Confidencialidad y Seguridad de Información que celebran de una parte el Instituto Nacional de Investigación de Glaciares y Ecosistemas de Montañas - INAIGEM, en adelante INAIGEM, con RUC N° 20600404262, con domicilio legal en [.....] Provincia de [.....]. Departamento de Áncash - Perú, , representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con DNI N° [.....], con domicilio en [.....] a quien en adelante se le denominará el PERSONAL DEL PROVEEDOR, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES

El PERSONAL DEL PROVEEDOR declara estar vinculado contractualmente con la empresa [.....], que presta [.....], derivado del proceso [.....], según Contrato celebrado el [.....].

En atención a las declaraciones expuestas, acuerdan:

1. CONFIDENCIALIDAD

El PERSONAL DEL PROVEEDOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del INAIGEM a los que tenga acceso en ejecución de los servicios derivados de la adquisición. En tal sentido, el PERSONAL DEL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del INAIGEM. Asimismo, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR conviene en que toda la información suministrada en virtud del contrato suscrito con el INAIGEM, es confidencial y de propiedad del INAIGEM, no pudiendo el PERSONAL DEL PROVEEDOR usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas al contrato.

Los datos de carácter personal entregados por el INAIGEM al PERSONAL DEL PROVEEDOR, y los obtenidos por estos durante la ejecución de los servicios derivados de la adquisición, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del contrato suscrito con el INAIGEM.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo seguirá vigente incluso luego de la culminación del contrato.

El incumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo, por parte del PERSONAL DEL PROVEEDOR, constituye causal de resolución del contrato.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

2. SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El PERSONAL DEL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en los servicios derivados de la adquisición las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por el INAIGEM y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el INAIGEM autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el PERSONAL DEL PROVEEDOR para la prestación del presente servicio derivados de la adquisición. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR debe tomar medidas de protección de la información del INAIGEM que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones del INAIGEM, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tal fin.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para el INAIGEM a fin de realizar la investigación correspondiente.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que el INAIGEM audite y/o monitoree los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato derivados de la adquisición y los aspectos de almacenamiento de datos.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR exime de toda responsabilidad al INAIGEM, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier transgresión o supuesta transgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del PERSONAL DEL PROVEEDOR o el uso de los mismos por parte del INAIGEM.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR garantiza al INAIGEM que durante los servicios derivados de la adquisición brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

Se firma el presente documento, en Lima a los [...] días del mes de [...] del [.....].

INAIGEM

PERSONAL DEL
PROVEEDOR

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRÉSIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO 02

MODELO DE AUTOFIRMA

MESA DE PARTES VIRTUAL



Mesa de Partes Virtual
Gerencia General
Tel: (011) 043 - 643460 / Anexo 6100
Av. Centenario 2556, Independencia
Huancayo 02001, Ancash
www.gob.pe/inaigem

Horario de atención, Lunes a Viernes de: 09:30 a.m a 04:30 pm

- Si el documento remitido ingresa posterior al horario indicado, tendrá como fecha de recepción el día hábil siguiente, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos de ley.

- Los documentos deberán estar debidamente firmados y en el formato PDF.

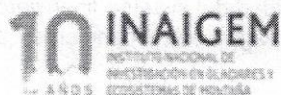
* Consulta el estado de seguimiento de tu trámite con el Nro. de tu Expediente [Aquí](#)

CAS



Dean Padilla Herrera
Especialista en Desarrollo Web y Manejo de Redes Sociales
Oficina de Tecnologías de la Información
Tel: (011) 043 - 643460 / Anexo 6100
Av. Centenario 2556, Independencia
Huancayo 02001, Ancash
www.gob.pe/inaigem

GENÉRICO



Soporte INAIGEM
Oficina de Tecnologías de la Información
Tel: (011) 043 - 643460 / Anexo 6100
Av. Centenario 2556, Independencia
Huancayo 02001, Ancash
www.gob.pe/inaigem

CELULARES



David Lezcano Bolarezo
Oficina de Tecnologías de la Información
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Tel: (011) 043 - 643460 / Anexo 6100
Celular: (+51) 982011333
Av. Centenario 2556, Independencia
Huancayo 02001, Ancash
www.gob.pe/inaigem

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRÉSIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

| B. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|----|---|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Adquisición y/o Renovación de Sistema de Mensajería y/o Colaboración Electrónica en Nube en instituciones públicas, y/o privadas y/o herramientas de colaboración en nube y/o adquisición de licencias de correo en la nube y/o mensajería electrónica y/o provisión de correo electrónico del fabricante Google.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> |

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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 compra 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 compra 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

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".

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

JEFE DEL PROYECTO.

Experiencia: mínima de tres (03) años a partir de la colegiatura profesional, implementando y/o gestionando proyectos de tecnología de la información como jefe de proyectos, coordinador y/o supervisor en entidades públicas o privadas.

ESPECIALISTA

Experiencia mínima de dos (02) años como especialista y/o implantador y/o soporte técnico en actividades de servicio de soporte técnico de la solución ofertada, instalación y/o puesta en funcionamiento y servicios de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en nube, capacitación de la solución ofertada y/o implementación de la solución ofertada, en entidades públicas o privadas.

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

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *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 y 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.

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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

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 | |
| <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | <p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p> |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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:

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

FRENTE

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁶ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

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 compra¹⁷

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]

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁸ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

| |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

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

¹⁸ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

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 compra²¹

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.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
.....
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
.....
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
.....
SEGUNDO MIEMBRO

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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.

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

.....
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

.....
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN

.....
SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 11

**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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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.*

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, sin virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 25 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE: | MONEDA | IMPORTE 28 | TIPO DE CAMBIO VENTA 29 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 30 |
|-------|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITE DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/mp/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.

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER
PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el
puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña
empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

INAIGEM
COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCION

SECRETARIO

COMITÉ DE SELECCION

SECRETARIO

COMITÉ DE SELECCION

SECRETARIO