



TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|----------------------|--|
| Unidad Orgánica | Oficina General de Tecnología de la Información |
| Meta Presupuestaria: | Sec. Fun. 223 - Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos |
| Actividad del POI | AO100107200151 Gestión de la Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática |

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Renovación de la suscripción de soporte técnico de la herramienta de gestión documental ALFRESCO o equivalente para el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de renovación de la suscripción de soporte técnico de la herramienta de gestión documental ALFRESCO para garantizar la disponibilidad de recursos destinados a los sistemas digitales que brinda el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (sistemas existentes, en proceso de implementación y por implementar), de conformidad al artículo 83 del ROF vigente de la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática que precisa "Proponer y realizar acciones para sostener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias".

Dar cumplimiento a la Resolución Directoral N° 0312-2021-MTC/10 de fecha 12 de octubre del 2021, que aprueba la estandarización para el servicio de suscripción, upgrade y soporte técnico del software de gestión de contenidos de la marca ALFRESCO "o equivalente", por un período de tres (03) años.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de renovación de la suscripción de soporte técnico de la herramienta de gestión documental ALFRESCO permitirá a los usuarios internos la operatividad del Sistema de Gestión Documental y a los ciudadanos en general el ingreso de correspondencia a través de la mesa de partes virtual para realizar diversos trámites ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá comprender la renovación de la suscripción y soporte técnico de la herramienta de gestión documental para la continuidad de los sistemas de información que hacen uso del servicio.

| CONCEPTO | CANTIDAD | PERIODO |
|---|----------|----------------------|
| Servicio de renovación de la suscripción y soporte técnico de la herramienta de gestión documental Alfresco o equivalente para el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). | 01 | 365 días calendarios |



4.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO - PRESTACIÓN PRINCIPAL

| DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICAS |
|------------------------|--|
| Licenciamiento | Licencia/Suscripción para cien (100) usuarios |
| Requerimientos Mínimos | <ul style="list-style-type: none">- El ingreso de contenido al servidor debe ser mediante interface web, interface de web services y debe soportar los navegadores actuales como Firefox, MS Internet Explorer y Chrome.- Debe soportar dispositivos móviles como Android e iPhone.- El sistema propuesto debe cumplir con el estándar: Content Management Interoperability Services (CMIS) para intercambio de datos con otros gestores de contenidos.- El sistema propuesto debe cumplir con los siguientes estándares; REST, RSS, Atompublishing, JSON, OpenSearch, Servicios Web, JSR 168, FTP, CIFS, WebDAV, RSS.- Debe permitir la agrupación de documentos a través de folios digitales de tal manera que permita relacionar documentos a través de folders y subfolders.- Debe permitir la subida masiva de documentos, descarga de carpetas como ficheros .ZIP y el control automático de versiones.- Debe registrar datos de auditoría como: quien creó el documento, quien modificó, cuando se creó, cuando modificó; además de en qué momento los modificaron o lo crearon.- Soporte para todos los formatos de archivos como correo electrónico, Microsoft® Office o Google Doc, PDF, HTML, XML.- Debe permitir la integración con MS Office o la Suite Ofimática Google, de modo que permita rescatar un documento del repositorio, actualizar y guardar la nueva versión.- Debe permitir la integración con el explorador de Windows o Linux como una unidad de montaje (ftp, webdav, unidad red). De modo que permita rescatar un documento del repositorio, actualizar y guardar la nueva versión.- Debe poseer una vista previa en línea de tipos de documentos populares como Microsoft Office, PDF e imágenes.- Debe permitir el uso y creación de flujos de trabajos y contar todos los módulos sobre una interfaz web.- Poseer tecnología de indexación de tal manera que se pueda realizar búsquedas no solo por la meta-data sino también por el contenido de los documentos.- Permitir control de check-in/check-out de archivos digitales en diferentes formatos, control de versiones de forma nativa.- Arquitectura con el concepto de repositorio único de gestión documental.- Límites de seguridad controlados por el usuario/grupos, que tiene acceso a la lectura, edición o borrado de archivos individuales.- Debe permitir etiquetar documentos a través de tags, colocar notas o comentarios en los documentos. |
| Sistemas Operativos | <ul style="list-style-type: none">- Windows Server versiones 2008, 2012, 2016, 2019.- Linux Red Hat Versiones 7.0 a 8.0 |

| DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICAS |
|--------------------------|--|
| Motor de Base de Datos | - Oracle, MS SQL Server y PostgreSQL |
| Interfaces Soportadas | - CIFS/SMB Microsoft File Share Protocol - JSR-168 PortletSpecification - FTP - WebDAV, REST - SMTP/IMAP - MS Office/Google Docs. |
| Tecnologías Soportadas | - Java - Spring Aspect-Oriented Framework - ACEGI – Aspect – OrientedSecurity Framework - MyFaces JSF Implementation - Hibernate ORM Persistence - Lucene Text SearchEngine - PDFBox – PDF Conversion - BPMN 2.0 – FTP y IMAP - Rhino JavaScript engine. |
| Colaboración | - Debe permitir la creación de equipos virtuales, formados por un grupo de usuarios y un control de permisos. - Debe permitir gestionar calendarios por cada equipo, tener foros de discusión por cada equipo y tener blogs de discusión por cada equipo. - Debe permitir etiquetar cualquier tipo de contenido, ya sea documentos, entradas de los foros. - Debe permitir colocar comentarios en los documentos. - Debe permitir integrarse a través de Social Channels a LinkedIn, YouTube, Facebook y Twitter. |
| Gestión de Contenido Web | - Debe poseer herramientas de transformación que permitan convertir archivos office en formatos listos para publicar en la web. - Debe permitir la definición de procesos empresariales para gestionar la creación, aprobación y publicación de los contenidos web. - Debe permitir la creación de sitios rápidamente que puedan ser publicados para soportar campañas temporales. |
| Captura | - Debe proveer los mecanismos necesarios para realizar la extracción de información y categorización de los documentos digitales existentes. - Debe proveer los mecanismos necesarios para realizar la extracción de información, categorización de los documentos y obtención del OCR de los documentos físicos que hayan sido digitalizados a través de un proceso de escaneado. - Debe poder obtener los documentos a procesar desde cualquiera de los siguientes repositorios: ECM, Sistema de Archivos, BPM, Base de Datos, Servidor de Correos - Debe poder recibir y extraer los documentos adjuntos a los correos electrónicos, así como extraer su información, categorizarlos. - Debe soportar mínimo: Intelligent Character Recognition (ICR) y Optical Character Recognition (OCR). - Debe proveer los mecanismos necesarios para "limpiar" las imágenes de los documentos, con el objetivo de incrementar la calidad del OCR. - Debe soportar códigos de barra. |

| DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICAS |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Debe proveer un proceso de validación/QA de la información extraída.- Debe proveer los mecanismos de notificación que avisen cuando la calidad de la imagen o resolución comprometan la extracción exitosa de la información.- Los formatos que debe soportar importar como mínimo son: tif, png, pdf, doc, xls, gif, jpg. |
| Seguridad | Debe soportar modelos de seguridad basados en: <ul style="list-style-type: none">- Roles, Usuarios y Grupos de Usuarios.- Seguridad de nivel de documento y carpeta.- Debe soportar el uso de SSL sobre HTTPS. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none">- Debe poseer capacidad de integración mínimo con AD o LDAP- Debe integrarse con correo electrónico para realizar notificaciones de eventos, gestionar calendarios; crear tareas y modificar la duración de estas.- Inducción en el uso de la herramienta con un mínimo de dos (02) horas para cinco personas. |
| Soporte y Garantía | Soporte y garantía por un (01) año con cobertura 8x5 directamente del fabricante |

El contratista ganador tendrá siete (07) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para la activación de la suscripción respectiva.

4.3 PRESTACION ACCESORIA

A) SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

SOPORTE TÉCNICO

El CONTRATISTA deberá contar con sistema de Mesa de Ayuda, Mesa de Servicio o NOC, para recibir solicitudes de atención vía teléfono, correo electrónico con soporte ON SITE y ON LINE dependiendo de la severidad del caso. Se señala que la acreditación de Mesa de Ayuda de Servicio o NOC para recibir solicitudes de atención vía telefónica, correo electrónico se realizaría con la presentación del Manual de Mesa de Ayuda de Servicio o NOC en la propuesta.

La modalidad del servicio a prestar para el soporte técnico deberá tener una cobertura de 24x7x365, (24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo feriados), con los especialistas locales del proveedor o con las acciones de escalamiento al fabricante cuando se hayan realizado todas las atenciones del proveedor, durante un periodo de doce (12) meses, equivalentes a trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

El servicio de soporte técnico deberá tener un tiempo de respuesta y diagnóstico inicial de hasta de cuatro (04) horas, desde la comunicación por parte de la entidad mediante correo electrónico, es en este lapso de tiempo donde se registrará el ticket de atención de incidentes.

En caso el incidente o falla de la solución, bajo condiciones normales de operación, el contratista debe escalarlo directamente al fabricante, el plazo máximo de solución será de setenta y dos (72) horas, una vez registrado el

ticket de atención, de haber transcurrido el tiempo de solución máximo y no haber resuelto el problema. En caso se superen las 72 horas de plazo de atención, el contratista podrá presentar los sustentos correspondientes del fabricante para dichos casos.

Los niveles de servicios serán los siguientes:

| | Tiempo de Respuesta y Atención | Tiempo de Solución |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Atenciones Generales | | |
| Registro de Tickets | No mayor de 30 minutos | No aplica |
| Atenciones remotas | No mayor de 2 hora | No mayor de 8 horas |
| Atenciones de soporte técnico | No mayor de 4 horas | No mayor de 12 horas |
| Atención de Emergencia | | |
| Atenciones remotas | No mayor de 30 minutos | No mayor de 6 horas. |
| Atenciones de soporte técnico | No mayor de 1 hora | No mayor de 8 horas |
| Tiempos de reposición de servicio ante problemas de hardware y/o software que conforman la solución. | | |
| Atenciones remotas | No mayor de 30 minutos | No mayor de 6 horas |
| Atenciones en sitio | No mayor de 2 horas | No mayor de 8 horas |

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El mantenimiento preventivo de la solución, será anual y durante la vigencia del contrato, el mismo que se hará efectivo en el siguiente periodo:

A los treientos (300) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la activación del servicio.

Las actividades que se realizarán en el mantenimiento preventivo serán, entre otras:

- ✓ Revisión, diagnóstico y estado de la solución de gestión documental, identificación de eventos que puedan afectar las operaciones e instalación de parches de seguridad.
- ✓ Se deberá realizar un Upgrade a la última versión disponible y estable de toda la solución de gestión documental y componentes, el mismo que debe tener el aval de los especialistas de la marca antes de realizarse, para evitar fallas o bug posteriores a la actualización.
- ✓ Al finalizar, el mantenimiento preventivo el contratista deberá entregar un informe en formato impreso y digital en el cual indique las acciones realizadas durante el mantenimiento (Fechas, reportes, eventos, alertas, estado del hardware o Software, etc. de toda la solución).

4.4 REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y PERSONAL

Perfil del Contratista

El contratista, deberá ser representante o distribuidor autorizado de la marca ALFRESCO en el Perú, lo cual deberá ser acreditado mediante carta, certificado, constancia o documento del fabricante, misma que deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

Requisitos del personal

Un (01) jefe de proyecto

El jefe de Proyecto será el responsable de la renovación, registro e implementación de la herramienta de gestión documental ALFRESCO, asimismo la gestión de atención de tickets y conducción del soporte técnico contratado, y deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Profesional titulado y colegiado vigente en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería de Computación e Informática y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería de Ciencias Informática y Sistemas y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones.
- Deberá contar con certificación en Gestión de Proyectos Agiles y/o Scrum y/o Lean y/o Kanban, con un mínimo de 20 horas lo cual se acreditará con copia de las constancias y/o certificados respectivos.
- Debe contar con una experiencia mínima de cinco (05) años en la gestión de proyectos de implementación de gestión documental, tales como: Sistema de Trámite Documentario – STD y/o Sistema Integrado Documental – SID y/o Sistema de Gestión Documental – SGD.

Un (01) Especialista en la herramienta de Gestión Documental

El especialista será el responsable de la implementación y puesta en marcha de la solución de gestión documental, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Debe contar con el grado de bachiller en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería de Computación e Informática y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería de Ciencias Informática y Sistemas y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones.
- Deberá contar con certificación en la solución de gestión documental ALFRESCO, lo cual se acreditará con copia del certificado.
- Debe contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de implementación en instalación, configuración, soporte y/o mantenimiento de soluciones de gestión documental, tales como: Sistema de Trámite Documentario – STD y/o Sistema Integrado Documental – SID y/o Sistema de Gestión Documental – SGD.

La documentación correspondiente para todo el personal solicitado deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

5. ENTREGABLES

5.1 Prestación principal

Renovación de la suscripción

Informe relacionado a las actividades realizadas para la activación y renovación de la suscripción del licenciamiento de la herramienta de gestión documental ALFRESCO, y estará definido de la siguiente manera:

Entregable N° 01

Será entregado hasta cinco (05) días calendario, posteriores a la renovación y/o activación del servicio de suscripción del licenciamiento de la herramienta de gestión documentaria ALFRESCO, y estará conformado por:

- Certificado del documento que acredite el periodo de la vigencia de la renovación de la suscripción, según lo requerido en los términos de referencia.
- Acta de conformidad de la activación de la licencia/suscripción y puesta en funcionamiento de la solución suscrita por el contratista y la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.
- Informe final de la activación de la licencia/suscripción y puesta en producción de la solución y el diagrama de arquitectura de la solución tanto en hardware y software en formato digital y físico.

5.2 Prestación accesoria

Soporte Técnico y Mantenimiento

Relacionado a las actividades indicadas en los numerales 4.3 de los presentes términos de referencia, definidos de la siguiente manera:

Entregable N° 02

Será entregado como máximo a los diez (10) días calendario, posteriores a la culminación de la prestación accesoria y estará definido de la siguiente manera:

- Reporte de incidentes y atenciones correspondiente al soporte técnico realizado en el primer periodo.
- Informe técnico sobre las actividades realizadas en el mantenimiento y/o upgrade de la solución de gestión documental ALFRESCO hacia la última versión disponible y estable según recomendación del fabricante, considerando parches de seguridad de ser el caso.
- Acta de conformidad suscrita de forma mancomunada por el contratista, la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática - OITSI.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1 Prestación principal

Renovación y/o activación del servicio

El registro de la renovación y/o activación del servicio de soporte y garantía contratado, será realizada por el contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

La vigencia de la Renovación de la suscripción y soporte técnico de la herramienta de gestión documental ALFRESCO o equivalente para el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, será por un periodo de doce (12) meses, que corresponde a 365 días calendario; contabilizados a partir del día siguiente de la renovación y/o activación del servicio.

6.2 Prestación accesoria:

Soporte técnico

El Soporte Técnico deberá ser realizado por un periodo de doce (12) meses equivalentes a 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la renovación y/o activación del servicio.

Mantenimiento Preventivo

El servicio será realizado a los trescientos (300) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la activación del servicio. El plazo máximo para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo, será de cinco (05) días calendario, los cuales se efectuarán, previa coordinación con el personal técnico de la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática

7. FORMA DE PAGO

Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de entregables según el siguiente detalle.

a) Prestación Principal

Una sola armada al 100%, previo al informe técnico emitido por la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática – OITSI de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, correspondiente al entregable N° 01.

b) Prestación Accesorio Soporte Técnico y Mantenimiento:

Una sola armada al 100%, luego de culminada la prestación accesoria. Previo informe técnico emitido por la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, correspondiente al ENTREGABLE N° 02.

8. PENALIDADES

Se aplicarán las penalidades por mora de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De las otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se considerarán además las siguientes penalidades:

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|---|------------------|---|
| 01 | Por no atender los tickets de registro de incidente. | 1% de la UIT | Tiempo empleado por el CONTRATISTA para brindar una atención que no implique un incidente en cualquiera de los componentes de la solución. El tiempo se contabiliza desde la comunicación por parte de la entidad emitida a través de correo electrónico. Tiempo máximo de resolución: Cuatro (4) horas La penalidad será aplicada por cada ocurrencia. Se consignará en el Informe Técnico previo a la conformidad. |
| 02 | Por exceder el tiempo de atención de los tickets de registro de incidentes. | 3% de la UIT | Tiempo empleado por el CONTRATISTA para brindar el soporte correctivo y resolver el incidente reportado. El tiempo se contabiliza desde que el CONTRATISTA genera el ticket de atención al MTC. Nota: el CONTRATISTA deberá informar mediante correo electrónico el código del ticket del incidente reportado. Tiempo máximo de resolución: Veinticuatro (24) horas. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia. Se consignará en el Informe Técnico previo a la conformidad. |

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|--|------------------|---|
| 03 | Por exceder el tiempo de solución a errores (bug) propios de la herramienta. | 5% de la UIT | En caso que el incidente no pueda ser resuelto vía mesa de ayuda y el proveedor deba escalarlo directamente al fabricante. Asimismo, deberá cumplirse para casos en donde se pierda la configuración total o en casos de daño parciales a la solución. Tiempo máximo de resolución: Setenta y dos (72) horas, una vez registrado el ticket de atención. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia. El contratista podrá presentar la información de sustento del fabricante que justifique tiempos de resolución superiores a las 72 horas. Se consignará en el Informe Técnico previo a la conformidad |
| 04 | Por incumplimiento en la presentación de los entregables | 2% de la UIT | En caso de retraso en la presentación de los entregables por cada día de retraso. Se consignará en el Informe Técnico previo a la conformidad. |

La Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, informará a la Oficina de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se brindará en la Oficina General de Tecnología de la Información del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sito en Jr. Zorritos N° 1203, cercado de Lima.

10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio, será emitida por el director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, previa presentación del Entregable correspondiente.

11. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes y servicios ofertados por un plazo de doce (12) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina General de Tecnología de la Información.

12. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del MTC a que tenga acceso el CONTRATISTA, producto del desarrollo del servicio contratado es estrictamente confidencial. El CONTRATISTA y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Oficina General de Tecnología de la Información.

13. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

14. NORMAS ANTISOBORNO

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.

De la misma manera, el CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MTC pueda accionar.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

16. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS SANITARIOS

El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a "SARS-CoV-2", por el periodo de vigencia establecido por las autoridades competentes.



17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| A | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|---|
| | <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 90,000.00 (Noventa mil y 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de renovación y/o soporte y/o suscripción y/o licenciamiento de herramienta de gestión documental y/o gestor de contenidos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |

JOSE ANTONIO CALLIRGOS PAZ

Director

Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática

