

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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:

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES INTEGRADAS  
BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
011-2024-SAT**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO  
ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA  
NUBE PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA –  
“IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN  
EL SAT (PRYPGD. 16)”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *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.*

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

En 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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. 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.

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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.*

## 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.

### 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 servicios, 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 servicios, 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios 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 accesoria, 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.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3 GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### 3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5 ADELANTOS

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

### 3.6 PENALIDADES

#### 3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2 OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8 PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9 DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
RUC N° : 20337101276  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima  
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)  
Correo electrónico: : [rosgarcia@sat.gob.pe](mailto:rosgarcia@sat.gob.pe); [cterry@sat.gob.pe](mailto:cterry@sat.gob.pe) y [jponce@sat.gob.pe](mailto:jponce@sat.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube para el Servicio de Administración Tributaria – “Implementación de Herramientas Colaborativas en el SAT (PRYPGD. 16)”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°015-2024-SAT, de fecha 28 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Plazo de implementación:

El plazo máximo para la implementación será de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la prestación del servicio.

El plazo para la suscripción del Acta de inicio de la prestación del servicio, será conforme el apartado IX de los Términos de Referencia.<sup>3</sup>

#### Plazo del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Puesta en Funcionamiento de la Plataforma, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.10 soles en la caja de la Entidad.

El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Área Funcional de Logística de la Gerencia de Administración, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Camaná 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 10:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas a los correos indicados en los párrafos precedentes, en este último caso el costo será gratuito.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>3</sup> Según pliego de Absolución de consulta N°108

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- Adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar el siguiente documento, en conformidad al apartado IV y VI de los Términos de Referencia:
  - Adjuntar links, direcciones electrónicas (URL) y/o archivos on line del fabricante

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

o subsidiaria del fabricante o sucursal del fabricante del servicio; en español o idioma original (inglés), los cuales deberán permitir visualizar en formato digital (pdf o excel o word) a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las siguientes características: ~~del servicio, donde se pueda verificar cada característica requerida; los cuales deberán permitir visualizar el formato digital (PDF, Excel o Word) a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las características indicadas al momento de la evaluación, conforme con lo establecido en el párrafo de la página 6 del apartado IV de los términos de referencia.~~

Se verificará el cumplimiento de las siguientes características:

- Tipo de Licencia 1: Espacio de almacenamiento por usuario es de 1 TB (El servicio podrá iniciar con 100 GB, sin embargo, deberá permitir crecer hasta 1 TB sin necesidad de más licenciamiento ni configuraciones posteriores).  
Dicho almacenamiento servirá para el uso del correo electrónico y uso de las herramientas colaborativas como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, calendarios y capacidad de realizar videoconferencias de 250 participantes como mínimo, con funcionalidad de grabación.
- Tipo de Licencia 2: Espacio de almacenamiento por usuario es de 1 TB. Dicho almacenamiento deberá poder utilizarse para la herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de la entidad en las herramientas de correo electrónico, chat, grupos y archivos en la nube. Este servicio deberá contener toda la información almacenada en la cuenta desde el inicio de activación de la herramienta. Capacidad de realizar videoconferencias de 250 participantes como mínimo, con funcionalidad de grabación.
- Tipo de Licencia 3: Espacio de almacenamiento de 1 TB. (El servicio podrá iniciar con 100 GB, sin embargo, deberá permitir crecer hasta 1 TB sin necesidad de más licenciamiento ni configuraciones posteriores). Dicho almacenamiento deberá ser exclusivo para el uso del correo electrónico de buzones comunes o delegados. El administrador de la plataforma deberá poder asignar los buzones comunes o delegados, a uno o varios usuarios con licencia, para que estos puedan hacer uso de dicho buzón (leer y responder a nombre del buzón). Este almacenamiento de 1 TB deberá ser independiente al almacenamiento solicitado en las licencias tipo 1 y 2<sup>6</sup>.

Conforme con lo establecido en la página 6 del apartado IV de los términos de referencia.

- ii. Documento que indique el número de Call Center, conforme a lo establecido en el primer párrafo del apartado VI de los términos de referencia.
- iii. Documento del fabricante o subsidiaria del fabricante o sucursal del fabricante<sup>7</sup>, que acredite que el postor es representante y/o distribuidor autorizado por el fabricante de la solución ofertada, conforme con el segundo párrafo del apartado VI de los Términos de Referencia.

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°29, 30, 32, 114, 115, 116 y 119

<sup>7</sup> Según pliego de Absolución de la consulta N° 117

<sup>8</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- 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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**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 Discapacidad<sup>9</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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

**Advertencia**

<sup>9</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>10</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- i) Nombre completo del personal de contacto, número de teléfono celular y correo electrónico para las comunicaciones y coordinaciones durante la etapa de la ejecución del contrato.
- j) URL de la plataforma de soporte web, teléfono y correo electrónico de central de atenciones para el soporte técnico, conforme a lo establecido en la página 7 del apartado IV de los términos de referencia.
- k) Declaración Jurada de confidencialidad, conforme con el último párrafo de la página 9 del apartado IV de los términos de referencia.
- l) Declaración Jurada del proveedor y/o links oficiales del fabricante en idioma original, donde sustente la disponibilidad (SLA) mínima del servicio será de 99.9%, en un periodo trimestral o mensual<sup>13</sup>; conforme con al último párrafo del apartado VI de los Términos de Referencia.
- m) Adjuntar links, direcciones electrónicas (URL) y/o archivos on line del fabricante o subsidiaria del fabricante o sucursal del fabricante del servicio; en español o idioma original (ingles), donde se pueda verificar los 51 puntos indicados en "Características de la Plataforma"; los cuales deberán permitir visualizar en formato digital (pdf, excel o word) a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las características indicadas, conforme con el último párrafo de la página 6 del apartado IV de los términos de referencia.<sup>14</sup>

#### 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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*

<sup>10</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>11</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°118, 124, 125 y 130

<sup>14</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°29, 30, 32, 114, 115, 116 y 119

*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.*

#### **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 Haya<sup>15</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima en el horario de 08:00 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada Físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe) y en la parte central del portal hacer clic en “Agencia virtual”. Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe de Conformidad de la Gerencia de Proyectos, previo documento de conformidad Técnica de la Gerencia de Informática, según los términos de referencia en su calidad de área técnica, ello posterior a la presentación de los entregables señalados en el numeral IX de los términos de referencia.
- Comprobante de pago, posterior a la conformidad del servicio, en el cual se detalla el periodo del servicio y objeto del contrato.

Dicha documentación se debe presentar, a la Gerencia de Administración - Área Funcional de Logística de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Noveno Piso - Cercado de Lima en horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación con dicha área.




<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO****Importante**

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

**3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000048	
		23/08/2024	
<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)</b>			
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Contratación del Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para el Servicio de Administración Tributaria.			
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA</b>			
Optimizar la comunicación interna y externa de manera efectiva, así como promover la colaboración y mejorar la eficiencia operativa en la gestión de las actividades administrativas, con el propósito facilitar la comunicación segura, confiable y ágil de los usuarios del SAT con los ciudadanos.			
<b>III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Contratar el Servicio de plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube, para brindar a los trabajadores el acceso al correo electrónico, mensajería y herramientas ofimáticas colaborativas prestadas a través de la nube, que permita contar con gran capacidad de almacenamiento, disponibilidad, seguridad y confiabilidad, para el trabajo de equipos de forma colaborativa, de acuerdo a las características técnicas indicadas en el presente requerimiento.			
<b>IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>Descripción y cantidad del Servicio a Contratar</b>			
El servicio especializado denominado "Servicio de plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para el Servicio de Administración Tributaria." La totalidad requerida de cuentas deberán cumplir con la siguiente distribución:			
<b>Ítem N°</b>	<b>Alcance el Perfil</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>
1	Servicio de Plataforma de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la nube para el Servicio de Administración Tributaria (SAT)	1	Servicio
<b>Características del Servicio</b>			
El servicio consiste en brindar una plataforma de comunicación digital que incluye correo electrónico y herramientas colaborativas en nube para un total de setecientas (700) licencias.			
<b>Tipo de licencia y cantidad que brindará la plataforma</b>			
<b>Tipo de Licencia</b>	<b>Características</b>	<b>Cantidad por Tipo de Licencia</b>	<b>Cantidad Total de Licencias</b>
1	Espacio de almacenamiento por usuario es de 1 TB (El servicio podrá iniciar con 100 GB, sin embargo, deberá permitir crecer hasta 1 TB sin necesidad de más licenciamiento ni configuraciones posteriores). Dicho almacenamiento servirá para el uso del correo electrónico (con el dominio @sat.gob.pe) y uso de las herramientas colaborativas como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, calendarios y capacidad de realizar videoconferencias de 250 participantes como mínimo, con funcionalidad de grabación.	645	700



ALG-FOD02 V04

Página 1 de 17



<div><div><div>SAT</div><div>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</div></div></div>	TÉRMINOS DE REFERENCIA	255-143-00000046
		23/09/2024
	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)	


2	<p>Espacio de almacenamiento por usuario es de 1 TB. Dicho almacenamiento deberá poder utilizarse para la herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de la entidad en las herramientas de correo electrónico (con el dominio @sat.gob.pe), chat, grupos y archivos en la nube. Este servicio deberá contener toda la información almacenada en la cuenta desde el inicio de activación de la herramienta.</p> <p>Capacidad de realizar videoconferencias de 250 participantes como mínimo, con funcionalidad de grabación.</p>	40	
3	<p>Espacio de almacenamiento de 1 TB. (El servicio podrá iniciar con 100 GB, sin embargo, deberá permitir crecer hasta 1 TB sin necesidad de más licenciamiento ni configuraciones posteriores). Dicho almacenamiento deberá ser exclusivo para el uso del correo electrónico de buzones comunes o delegados (con el dominio @sat.gob.pe. Ejemplo: atención@sat.gob.pe, soporte@sat.gob.pe). El administrador de la plataforma deberá poder asignar los buzones comunes o delegados, a uno o varios usuarios con licencia tipo 1 y 2, para que estos puedan hacer uso de dicho buzón (leer y responder a nombre del buzón). Este almacenamiento de 1 TB deberá ser independiente al almacenamiento solicitado en las licencias tipo 1 y 2.</p>	15	

#### Características de la Plataforma

N°	Características Generales
1	Contar con un portal web de autoaprendizaje de la plataforma propuesta.
2	Disponer de herramientas de comunicación, integradas a la plataforma de mensajería electrónica, tales como: videoconferencias, ofimática, calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video), grupos (listas de distribución). Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
3	La plataforma de correo electrónico debe ser corporativa (con el dominio @sat.gob.pe), que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, niveles de importancia, formato de texto, adjuntar documentos, compartir archivos (compartir archivo solo para tipo 1 y 2).
4	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.
5	La plataforma debe permitir la delegación de buzones de correo electrónico, permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados. Solo para las licencias de tipo 1 y 2. (Ejem. Jefe pueda delegar al asistente permisos para leer y enviar correos).
6	La plataforma permite la capacidad de adjuntar al correo electrónico archivos de 25 MB de tamaño.
7	Debe tener la capacidad de configurar mensajes de respuesta tipo "Fuera de la Oficina" o de vacaciones; de acuerdo a reglas definidas por el usuario.
8	La plataforma permite la capacidad de almacenar las conversaciones de manera instantánea y hacer búsquedas (múltiples criterios) sobre las mismas directamente desde la interfaz de correo Web.





 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024

## IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)

9	Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, pudiendo organizar un mismo correo en varias categorías
10	El administrador puede habilitar a los usuarios para trabajar sin conexión (offline), tal es así, que cuando los usuarios no cuenten con internet, estos puedan seguir leyendo, escribiendo, buscando, borrando o etiquetando los correo, luego cuando la conexión a internet ya está disponible, la plataforma actualizará las actividades realizadas.
11	Contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
12	Permitir el acceso a las funcionalidades de la plataforma desde dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a internet.
13	La plataforma debe permitir pre visualizar documentos adjuntos, tales como: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf; directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de algún software adicional.
14	El usuario deberá poder exportar la información de su correo electrónico en un medio de almacenamiento externo a la plataforma de correo electrónico. El usuario deberá poder descargar correos, documentos, calendario, imágenes, etc.
15	El servicio de calendario debe permitir crear múltiples calendarios, visualizar gráficamente la agenda personal y las compartidas por otros usuarios y debe tener funcionalidades avanzadas como la creación de eventos. (citas, tareas, etc). Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
16	Se requiere poder definir recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencia de manera que éstos se puedan reservar para las reuniones. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
17	Debe permitir las características por evento como: permitir la posibilidad de aceptar, cancelar o proponer nueva fecha y hora por cada uno de los invitados, poder visualizar la lista de invitados, agregar nuevos invitados; y que permita autogenerarse en el mismo evento un enlace para mensajería instantánea (texto, voz y video). Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
18	Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluyan niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
19	Se requiere poder visualizar múltiples calendarios en simultáneo diferenciados. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
20	Las herramientas colaborativas en nube deberán incluir una plataforma ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) que estarán incluidos en el servicio contratado en una misma interfaz web integradas, sin requerir la instalación de ningún software adicional. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
21	Permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma. De tal forma que estos puedan compartir con contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones). Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
22	La plataforma debe proporcionar un servicio de repositorio en Internet para que los usuarios puedan almacenar y sincronizar los archivos con su cuenta corporativa (con excepción de los archivos con extensión TMP). El servicio debe contemplar almacenamiento por usuario de acuerdo a lo descrito en "Tipo de Licencia". El repositorio de almacenamiento debe ser parte de la misma plataforma integrada. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
23	La plataforma deberá permitir a los usuarios hacer uso de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos y calendarios. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.




AD-ALG-FO002 V04



Página 3 de 17



 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)</b>	


24	Permitir la colaboración con usuarios externos a la organización simplemente compartiendo un enlace y accediendo al documento desde un navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
25	Permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas gráficos) al formato pdf, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
26	En el esquema de colaboración, se debe poder identificar visualmente quién está en el documento y que se está editando en tiempo real. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
27	Se debe permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre los documentos, poder crear varias versiones nombradas de un mismo documento, indicando visualmente quién lo hizo, las fechas y horas del cambio. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
28	La plataforma deberá permitir crear/editar/eliminar espacios compartidos en nube con interface web donde los equipos de trabajo pueden guardar sus archivos, acceder y hacer búsquedas en ellos fácilmente desde cualquier lugar donde se encuentren con acceso a internet y con cualquier smartphone (iOS y Android). Los archivos deberán pertenecer al equipo de trabajo y no a un usuario concreto. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
29	La solución deberá permitir realizar búsquedas desde una sola interfaz web hacia toda la plataforma de comunicación y colaboración para encontrar cualquier tipo de información relacionada con el objeto o sujeto de búsqueda. Esta aplicación también deberá estar disponible para iOS y Android.
30	Para las licencias de tipo 1 y 2, la solución debe incluir el servicio de videoconferencia, llamada de voz y chat puede para todos los usuarios del SAT, con la funcionalidad de grabación de video llamadas, compartir pantalla, interacción audio y/o video, módulo de preguntas y respuestas, encuestas.
31	La plataforma debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación de software adicional del mismo fabricante para sincronizar automáticamente documentos locales hacia el almacenamiento en la nube y de regreso en Windows o Mac. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
32	La plataforma deberá permitir al administrador realizar altas, bajas, suspensión de cuentas de correo de manera masiva, así como también creación de listas de distribución.
33	Capacidad de poder definir grupos de usuarios con acceso o sin este para el servicio de mensajería instantánea (texto) (Solo licencias tipo 1 y 2). Esta mensajería debe poder ser restringida solo a usuarios de la institución.
34	La plataforma permite el cifrado en diferentes niveles como para todas las transmisiones entre los usuarios y servicios, cifrado en transmisiones de mensajes, adjuntos, transmisiones de videoconferencias; cifrado en reposo para los mensajes, adjuntos y archivos que se encuentren en nube.
35	La plataforma deberá disponer para el administrador un portal exclusivo para la visualización de incidencias.
36	La solución deberá permitir al administrador mostrar un dashboard web en donde se pueda visualizar las entregas de los mensajes de correo electrónico que han enviado y recibido los usuarios de la entidad, seguimiento de todos los correos, y buscar direcciones de correo electrónico o ID de mensajes específicos. Asimismo, se deberá tener acceso a los eventos (Logs) del servicio de correo. Asimismo, ante el término del servicio o del término del almacenamiento de los logs, el SAT deberá poder extraer esos logs en cualquier almacenamiento local. En es sentido, el contratista deberá indicar la manera y con que herramienta (interna o externa a la plataforma) se podrá extraer los logs.
37	La plataforma deberá contar con capacidad de configurar reglas de contenido para el cuerpo del mensaje de correo electrónico y de los archivos adjuntos. Es indispensable que la plataforma permita la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtro de expresiones regulares. (Solo licencias tipo 2)

GAD-ALG-FO002 V04



Página 4 de 17



 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	255-143-00000046
		23/09/2024
	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)	

38	Se debe proporcionar una interfaz de administración que le permita al administrador del SAT, realizar la personalización de los servicios por usuario, asimismo activar o desactivar los servicios de la plataforma.
39	La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
40	El servicio debe contar con antispam y antivirus altamente disponibles y que alerte sobre mensajes sospechosos de phishing.
41	Debe permitir a los usuarios con perfil de administrador liberar sus correos en cuarentena - retenidos por políticas de seguridad del antispam o antivirus.
42	Permitir el acceso a los usuarios del SAT para que puedan integrar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP.
43	Deberá permitir escalar sin restricciones el número de usuarios, no habiendo limitación de configuración asociada al tamaño y sin más requerimiento que la adquisición de los servicios correspondientes a los usuarios adicionales.
44	La plataforma deberá permitir generar reportes sobre indicadores del uso de la plataforma indicando entre otros temas: Estado de las cuentas de usuarios, y espacio utilizado por correo y almacenamiento en nube.
45	La plataforma deberá poder permitir realizar auditoría a los usuarios en las acciones que realicen como: ver, crear, editar, eliminar, subir, descargar y compartir un archivo que se encuentre en el espacio en nube del usuario. Solo para las licencias de tipo 1 y 2.
46	La solución deberá tener la capacidad de ejecutar un respaldo de los buzones de correo de los usuarios en un repositorio externo a la plataforma, en donde se podrá generar una copia masiva de los buzones de los usuarios en formato estandar (PST o MBOX <sup>1</sup> ) en caso se requiera migrar a futuro hacia otra plataforma. <u>El contratista podrá utilizar una herramienta externa o aplicación de PC que permita realizar dicha copia masiva.</u> <sup>2</sup>
47	La plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas, podrán ser accesibles y Silva Cumpa, Luis Prospero <LSILVA@SAT.GOB.PE>plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos con soporte vigente de su propio fabricante en Windows, MacOS, o Linux; así como respecto del navegador actualizado utilizado (Edge, Safari, Chrome o Firefox), sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado y actualizado a su última versión
48	El proveedor deberá brindar un portal web a la plataforma para el refuerzo de aprendizaje en donde los usuarios podrán acceder a tutoriales y video tutoriales de las funcionalidades básicas y avanzadas de la plataforma.
49	Todas las funcionalidades requeridas deben estar disponibles para todos los usuarios (licencias de tipo 1 y 2), correspondiendo al administrador del servicio del SAT, determinar los perfiles de usuario la diferenciación de servicios que corresponda a cada uno de tales perfiles.
50	La solución deberá estar preparada para soportar un segundo nivel de autenticación a la cuenta de acceso en forma de app instalable para smartphones con iOS y Android.
51	La cobertura del servicio será de 24 horas del día por 365 días calendario. Disponibilidad del Servicio: el servicio debe contar con un nivel de disponibilidad (SLA) mínima de 99,9% en un periodo trimestral o mensual <sup>3</sup> , la cual debe sustentarse para la suscripción del contrato mediante con una Declaración Jurada del proveedor y/o links oficiales del fabricante en idioma original, y se define de acuerdo a la siguiente fórmula:

<sup>1</sup> Respuesta consulta 1 y 105<sup>2</sup> Respuesta consulta 1 y 105<sup>3</sup> Respuesta consulta 118 y 130



<div><div>SAT</div><div>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</div></div>	TÉRMINOS DE REFERENCIA	255-143-00000046
		23/09/2024
	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)	

Disponibilidad =  $(1 - (\text{Tiempo total de caída trimensual trimestral o mensual}^4 \text{ en minutos})) * 100\%$   
Total de minutos en el trimestre

Para la verificación del cumplimiento de las características mínimas antes señaladas, se deberá presentar en su oferta técnica los links, direcciones electrónicas (URL) y/o archivos on line del fabricante del servicio, donde se pueda verificar cada característica requerida; los cuales deberán permitir visualizar el formato digital (pdf, excel o word) a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las características indicadas al momento de la evaluación.

Se verificará el cumplimiento de las siguientes características:

- Tipo de Licencia 1: Espacio de almacenamiento por usuario es de 1 TB (El servicio podrá iniciar con 100 GB, sin embargo, deberá permitir crecer hasta 1 TB sin necesidad de más licenciamiento ni configuraciones posteriores).

Dicho almacenamiento servirá para el uso del correo electrónico y uso de las herramientas colaborativas como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, calendarios y capacidad de realizar videoconferencias de 250 participantes como mínimo, con funcionalidad de grabación.

- Tipo de Licencia 2: Espacio de almacenamiento por usuario es de 1 TB. Dicho almacenamiento deberá poder utilizarse para la herramienta que permita conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de la entidad en las herramientas de correo electrónico, chat, grupos y archivos en la nube. Este servicio deberá contener toda la información almacenada en la cuenta desde el inicio de activación de la herramienta.

Capacidad de realizar videoconferencias de 250 participantes como mínimo, con funcionalidad de grabación.

- Tipo de Licencia 3: Espacio de almacenamiento de 1 TB. (El servicio podrá iniciar con 100 GB, sin embargo, deberá permitir crecer hasta 1 TB sin necesidad de más licenciamiento ni configuraciones posteriores). Dicho almacenamiento deberá ser exclusivo para el uso del correo electrónico de buzones comunes o delegados. El administrador de la plataforma deberá poder asignar los buzones comunes o delegados, a uno o varios usuarios con licencia, para que estos puedan hacer uso de dicho buzón (leer y responder a nombre del buzón). Este almacenamiento de 1 TB deberá ser independiente al almacenamiento solicitado en las licencias tipo 1 y 2.


Para la verificación indicada líneas arriba el postor deberá presentar en su oferta técnica los links, direcciones electrónicas (URL) y/o archivos on line del fabricante o subsidiaria del fabricante o sucursal del fabricante del servicio en español o idioma original (ingles), donde se pueda verificar cada característica indicada; los cuales deberán permitir visualizar el formato digital (pdf, excel o word) a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las características indicadas al momento de la evaluación.

Para la suscripción del contrato el proveedor deberá presentar los links, direcciones electrónicas (URL) y/o archivos on line del fabricante o subsidiaria del fabricante o sucursal del fabricante del servicio en español o idioma original (ingles), donde se pueda verificar los 51 puntos indicados en "Características de la Plataforma"; los cuales deberán permitir visualizar el formato digital (pdf, excel o word) a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las características indicadas al momento de la revisión.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Respuesta consulta 118 y 130

<sup>5</sup> Respuesta consulta 29, 30, 32, 114, 115, 116 y 119



 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	255-143-00000046
		23/09/2024
	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)	

### Soporte Técnico

Se deberá contar con soporte técnico durante la ejecución del servicio, a través de una central de atención vía plataforma de soporte Web, correo electrónico o por teléfono, el cual incluye la atención de incidencias de forma remota y con modalidad de atención 7 días de la semana y 24 horas al día (24/7).

El contratista priorizará la atención y solución de los incidentes reportados por el SAT hacia el fabricante.

Los medios de comunicación oficial para el registro de solicitud o incidentes, son los siguientes: URL de la plataforma de soporte web, teléfono y correo electrónico de central de atenciones para el soporte. Los cuáles serán adjuntos, para la suscripción.

El inicio del tiempo de solución se cuenta a partir de la generación del ticket de atención por los medios oficiales descritos anteriormente.

### Implementación y configuración del servicio del correo electrónico

- El SAT será responsable de proporcionar los accesos y la información necesaria a fin de realizar la integración del servicio de correo electrónico con la solución propuesta.
- Actualmente se cuenta con una infraestructura basada en Microsoft conformada con un Active Directory y Exchange Server con 1200 buzones de correo aproximadamente de manera on premise, ambas soluciones en la versión 2016. Se aclara que el nivel funcional del Active Directory es el 2008R2.

En ese sentido, la solución a ofertar deberá ser 100% compatible con la infraestructura del SAT, debido a que la integración de la solución será con el servidor de correos On\_Premise (Microsoft Exchange Server 2016).

- La solución propuesta debe incluir las opciones en la cuenta de correo electrónico para la creación de carpetas o etiquetas<sup>6</sup> y subcarpetas o sub etiquetas<sup>7</sup>, políticas, archivados, calendario y contactos. Dicha migración debe realizarse haciendo uso de una herramienta de migración de buzones. Cabe precisar, que los buzones a migrar estarán vacíos, ya que previamente los usuarios descargarán sus correos a un PST local. En ese sentido, la solución propuesta deberá poder leer los PST de los usuarios tengan almacenados localmente, mediante el uso del outlook (que está instalado en las computadoras del SAT) La migración se refiere al cambio de una plataforma on premise a una plataforma en nube, sin necesidad de migrar data y en caso no se necesite una herramienta para realizar la migración antes indicada, entonces no será necesario que el contratista la use. Para el uso del correo electrónico y herramientas colaborativas no será necesario que se requiera uso de versiones de escritorio (instaladas), ya que todo será desde la plataforma web, sin embargo, los usuarios cuando estén en las oficinas del SAT usarán el outlook (que está instalado en las computadoras del SAT) para acceder al buzón del usuario y también poder utilizar los PST ya generados por el usuario.<sup>8</sup>

Para este trabajo el proveedor debe utilizar herramientas debidamente licenciadas que aseguren la integridad de la data de las casillas de correo electrónico del SAT. El contratista deberá instalar o usar alguna herramienta de plataforma o método (todo licenciado o con permiso de uso)<sup>9</sup> de migración y ponerla en marcha

- El proceso de migración de las 700 cuentas debe ser transparente, por consiguiente, durante el proceso se deberá tener una coexistencia de ambas plataformas, sin que los usuarios finales perciban un corte en el servicio.
- El contratista <sup>10</sup>deberá realizar y/o ejecutar todos los cambios necesarios en el servidor de correo on premise actual para la integración con la plataforma nube sin que esto afecte su operatividad actual del servidor On Premise.

<sup>6</sup> Respuesta consulta 35

<sup>7</sup> Respuesta consulta 35

<sup>8</sup> Respuesta consulta 15, 18, 24, 25, 26, 36, 92, 120 y 121

<sup>9</sup> Respuesta consulta 13 y 14

<sup>10</sup> Respuesta consulta 33





<b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)</b>	

Cabe precisar que, quedaran 500 cuentas on premise, en ese sentido, debe existir una convivencia con la solución propuesta e integración con el Active Directory on premise del SAT, de tal manera que el usuario deba poder realizar la validación de acceso al correo a través de las cuentas creadas en el Active Directory on premise que el SAT maneja.<sup>11</sup>

- Los grupos de trabajo en el servidor On Premise o en la Nube debe poder incluir direcciones de los buzones ubicados en la nube o en el mismo servidor On Premise según sea el caso.
- El contratista debe asegurar un acceso restringido a sus empleados y al fabricante de la solución a las bases de datos que contienen la información generada por el SAT. Esta información debe ser sustentada por una declaración jurada de confidencialidad para la suscripción del contrato.

Actualmente el SAT no cuenta con ninguna herramienta colaborativa en la nube, por lo que no hay información que migrar a la nube.

La implementación tendrá un plazo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de la Prestación del Servicio y comprende las siguientes actividades:

Instalación:

- a) Asignación del dominio Institucional @sat.gob.pe a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico.
- b) Implementación de nuevos CNAMEs por parte de la entidad.
- c) Habilitación de la consola de Administración. Se deben crear tres (03) administradores principales.
- d) Disposición de 700 licencias y configuración de convivencia de los buzones on premise con la plataforma en la nube. No se migrará la información de los 700 buzones, ya que los usuarios antes de la migración procederán a descargar la información en PST locales.
- e) Despliegue de políticas básicas sobre los diferentes dispositivos móviles para 10 usuarios, el personal de la entidad quedará capacitado para desplegar el resto a demanda.
- f) Coordinaciones para el cambio en la configuración del servidor Exchange Server On premise.
- g) Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenido a los perfiles de usuarios, en base a buenas prácticas en seguridad informática y a las políticas antispam de la organización.
- h) Configuración de perfiles de usuarios tanto como para activación de servicios como para políticas de SPAM.

El SAT asignará a un personal de la institución para el apoyar al contratista en los accesos a la plataforma on premise existente, sin embargo, el contratista será quien se encargue de realizar las configuraciones necesarias para lograr el correcto funcionamiento de la solución propuesta.<sup>12</sup>

Pruebas Verificación:

- a) Se realizarán pruebas relacionadas a la funcionalidad de la plataforma de manera conjunta entre el contratista y la Gerencia de Informática del SAT, de acuerdo al plan de trabajo, culminadas las pruebas satisfactoriamente se suscribirá el Acta de Puesta en Funcionamiento de la Plataforma ~~Acta de Implementación~~<sup>13</sup>.

**Capacitación**

- a) El contratista deberá brindar al personal del SAT capacitación respecto de la administración, operación y uso de la plataforma, así como las funcionalidades. Esta capacitación deberá ser realizada de la siguiente manera:
  - i. Una capacitación presencial y virtual<sup>14</sup> con una duración no menor de 12 horas (6 presencial y 6 virtual) 24 horas<sup>15</sup> a 5 personas de la Gerencia de Informática encargados de la administración, operación y uso de la plataforma,

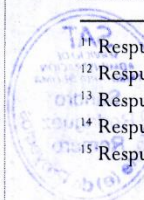
<sup>11</sup> Respuesta consulta 12

<sup>12</sup> Respuesta consulta 17


<sup>13</sup> Respuesta consulta 65

<sup>14</sup> Respuesta consulta 20, 34, 69, 97, 106 y 122

<sup>15</sup> Respuesta consulta 20, 34, 69, 97, 106 y 122





 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)</b>	

así como las funcionalidades. Cada sesión de la capacitación no deberá ser mayor a 2 horas diarias y deberá brindarse fuera del horario de oficina (de lunes a viernes). La hora será coordinado con la Gerencia de Informática del SAT.<sup>16</sup> Esta capacitación incluirá conceptos importantes como:

- Manejo y buenas prácticas de TI sobre la administración de la plataforma.
- Administración de los servicios Anti Spam, antivirus y el proceso de migración de correos.
- Monitoreo y asignación, backup y restauración, y todas las funcionalidades avanzadas de los diferentes tipos de licencia contradas.

Para la presente se incluirá la entrega de certificados y/o constancias de capacitación, en el que se indique por lo menos:

- Materia tratada, las horas lectivas, nombre del participante, firma del instructor, fecha de inicio y fecha de finalización.
- ii. Una (01) sesión virtual de capacitación de dos horas, en el uso de la plataforma (temas de comunicación y colaboración) para todos los usuarios que usarán los tipos de licencia 1 y 2. El SAT y el contratista coordinarán la distribución de los grupos a capacitar.
- b) La capacitación deberá realizarse después de iniciado el servicio y la finalización no deberá exceder los 15 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.<sup>17</sup> La capacitación podrá iniciar a partir de la culminación de la migración de la plataforma, sin embargo, deberá culminar antes de iniciado el servicio. Asimismo, el contratista deberá suministrar oportunamente, en formato físico y/o digital, el material de capacitación para todas las sesiones requeridas.
- c) Al finalizar las capacitaciones, se suscribirá el Acta de capacitación, entre la Gerencia de Informática y el contratista.

Las capacitaciones para los usuarios finales se deberán realizar dentro del horario de 9 am hasta las 6 pm de lunes a viernes, y la capacitación para los administradores deberá realizarse fuera del horario de oficina<sup>18</sup>.

#### Otras obligaciones del contratista

Luego de la finalización de la prestación, el contratista de la plataforma debe garantizar la eliminación de toda información personal e institucional de la infraestructura de servidores de la plataforma, previa coordinación con la Gerencia de Informática.

#### Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, toda información proporcionada por el SAT.

El contratista se obliga a mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibido de revelar a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

El personal contratado por el contratista y que participe de los trabajos, deberá firmar una declaración jurada de compromiso, que tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción deberá guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier tipo de información a que haya tenido acceso en el SAT.


<sup>16</sup> Respuesta consulta 20, 34, 69, 97, 106 y 122

<sup>17</sup> Respuesta consulta 22 y 70

<sup>18</sup> Respuesta consulta 71 y 122





 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)</b>	

La obligación de confidencialidad no resulta aplicable en los siguientes supuestos:

1. Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
2. Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor;
3. Cuando la información en cuestión ya obre en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
4. Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
5. Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
6. Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.<sup>19</sup>

**V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (\*)**

No aplica.

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

Contar con un centro de atención de servicios, de reparación o asistencia técnica, de tal manera que le asegure a la Entidad que se encuentra en condiciones de cumplir con los servicios estipulado en los términos de referencia durante todo el tiempo de la garantía, este servicio debe estar disponible 24x7x365. Para su acreditación, en la presentación de oferta el postor deberá indicar el número de Call Center.

El postor deberá ser representante y/o distribuidor autorizado del fabricante o subsidiaria del fabricante o sucursal del fabricante<sup>20</sup> de la solución ofertada. Se deberá acreditar dicha certificación al momento de la presentación de ofertas, mediante una copia del documento del fabricante.

**Recursos a ser provistos por el proveedor**

**Personal**

**A. Personal Clave**

- a) Un (01) Especialista en Implementación Cloud con Experiencia en la implementación de servicios de Correo electrónico, acceso a Mensajería y Colaboración a través de Internet o implementación y/o soporte de soluciones de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube<sup>21</sup> a usuarios finales en el Perú, en el sector público o privado.

implementación de servicios de Correo electrónico, acceso a Mensajería y Colaboración a través de Internet o implementación y/o soporte de soluciones de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube

Perfil:

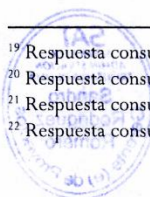
- Profesional titulado o bachiller<sup>22</sup> en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de TI:
  - ✓ Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas.

<sup>19</sup> Respuesta consulta 81


<sup>20</sup> Respuesta consulta 117

<sup>21</sup> Respuesta consulta 39

<sup>22</sup> Respuesta consulta 126 y 128





 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)</b>	

- b) Un (01) Instructor Técnico con Experiencia en capacitación en servicios de correo, herramientas de mensajería y colaboración a través de Internet o instalación y/ puesta en funcionamiento de servicios de solución de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube y/o servicio de soporte técnico y capacitación en herramientas colaborativas en la nube<sup>23</sup> a usuarios finales en el Perú en el sector público o privado.

o instalación y/ puesta en funcionamiento de servicios de solución de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube y/o servicio de soporte técnico y capacitación en herramientas colaborativas en la nube

Perfil:

- Profesional titulado o bachiller o técnico en informática en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de TI:
  - ✓ Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Licenciado en Educación con Especialidad en Ciencia y Tecnología<sup>24</sup>.

Para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una Declaración Jurada del proveedor y/o links oficiales del fabricante en idioma original, donde se sustente la disponibilidad (SLA) mínima del servicio de 99,9%, en un periodo trimestral o mensual<sup>25</sup>.

#### VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La implementación tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de la Prestación del Servicio.

La duración del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Puesta en Funcionamiento de la Plataforma.

La ejecución del servicio se desarrollará en la sede central, sito Jr. Camaná 370. Cercado de Lima. El SAT brindará los accesos correspondientes al proveedor para el desarrollo de sus actividades.

#### VIII. GARANTÍA

El contratista se compromete a garantizar el servicio brindado, sin costo adicional alguno para la Entidad, por un periodo de 365 días calendario.

**Alcance de la Garantía:** contra mal funcionamiento y/o configuraciones no detectables al momento de la implementación del servicio y durante el tiempo que dure la garantía.

**Inicio de la Garantía:** Desde la fecha de inicio del servicio definida en el Acta de Puesta en Funcionamiento de la Plataforma.

La garantía deberá ser presentada a través de una carta al momento de la suscripción del Acta de Puesta en Funcionamiento de la Plataforma.

<sup>23</sup> Respuesta consulta 41

<sup>24</sup> Respuesta consulta 107

<sup>25</sup> Respuesta consulta 118 y 130





<div><div>SAT</div><div>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</div></div>	TÉRMINOS DE REFERENCIA	255-143-00000046
		23/09/2024
IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)		

**IX. ENTREGABLES**

El proveedor deberá presentar los entregables según se indica a continuación:

Documentos de presentación: En el plazo máximo de ~~diezeince~~ <sup>(0510<sup>26</sup>)</sup> días calendario contado desde el día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Plan de Trabajo, con el siguiente contenido:
  - La organización del equipo de trabajo
  - Cronograma de Implementación, de acuerdo a lo descrito en los Términos de Referencia.
  - Detalle de las actividades de la implementación.
  - Protocolo de pruebas y aseguramiento de la calidad del servicio.
  - Cronograma y horario de capacitación propuesto.
  - Protocolos para los requerimientos de soporte, los mismos que deberán de estar en concordancia con lo requerido en el presente documento.
- Nombres, apellidos, número celular y cargo del personal que ejecutará la prestación.
- El proveedor deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico para que el SAT comunique las observaciones realizadas a los entregables.

Dicha documentación debe presentarse en formato digital (PDF) mediante Mesa de Partes Virtual del SAT o mesa de parte física del SAT, ubicado en Jirón Camaná 370 Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, dirigido a la Gerencia de Informática.

En caso de existir observaciones a la documentación presentada por el contratista, la Gerencia de Informática, requerirá al contratista para que subsane en el plazo máximo de dos (02) días calendario. Una vez subsanada las observaciones, el contratista y el personal técnico de la Gerencia de Informática, suscribirán el Acta de Inicio de la Prestación del Servicio.

Informe de implementación: El cual detalla las actividades realizadas durante la implementación (incluirá la instalación, migración y pruebas de verificación, entre otros). Copia del Acta de capacitación. Copia de Acta de Inicio de la Prestación del servicio y Copia del Acta de Puesta en Funcionamiento de la Plataforma.

El contratista deberá remitir los entregables a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la entidad, dirigido a la Gerencia de Informática. En caso sea por mesa de partes presencial, deberá ser en Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas.


**X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El informe de conformidad será elaborado por la Gerencia de Proyectos, previo documento de conformidad técnica de la Gerencia de Informática según los términos de referencia en su calidad de área técnica; ello posterior a la presentación de los entregables señalado en el numeral IX.

La Gerencia de Proyectos tendrá un plazo no mayor de siete (07) días calendarios desde la presentación de los entregables, para el otorgamiento de la conformidad o la presentación de observaciones. En caso se presenten observaciones al entregable, el proveedor deberá subsanar y remitirlas a través de mesa de partes física o virtual del SAT en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios luego de efectuada la comunicación por parte del SAT, la cual se realizará a través de un correo electrónico y/o por escrito.

<sup>26</sup> Respuesta consulta 72, 73 y 108



 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024

### IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)

El proveedor deberá comunicar las observaciones realizadas a los entregables a través de la cuenta de correo proporcionada en los entregables. Así mismo, de corresponder, se tomará esta comunicación como válida para contar los plazos previstos para la subsanación de las observaciones y posterior conformidad.

#### XI. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula establecida en el citado artículo.

#### XI. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

No aplica

#### XIII. FORMA DE PAGO

Un (01) solo pago. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, previa conformidad de la Gerencia de la Gerencia de Proyectos.

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

- Informe de la Gerencia de Proyectos, previo documento de conformidad técnica de la Gerencia de Informática, según los términos de referencia en su calidad de área técnica, ello posterior a la presentación de los entregables señalados en el numeral IX.
- Comprobante de pago posterior a la conformidad del servicio, en el cual se detalle el período del servicio y el objeto del contrato.

Dicha documentación se debe presentar a la Gerencia de Administración - Área Funcional de Logística de la Entidad, sito en Jr. Camaná N°370- Noveno Piso – Cercado de Lima.

El comprobante de pago se debe presentar a la Gerencia de Administración - Área Funcional de Logística de la Entidad, sito en Jr. Camaná N°370- Noveno Piso – Cercado de Lima en el horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación con dicha área.

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Gerencia de Proyectos.

#### XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN


A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u>  Un (01) Especialista en Implementación Cloud la Solución Propuesta <sup>27</sup> Titulado o Bachiller <sup>28</sup> en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas.

<sup>27</sup> Respuesta consulta 40 y 127

<sup>28</sup> Respuesta consulta 126 y 128





 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	255-143-00000046
		23/09/2024
	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)	

	<p><b>Un (01) Instructor Técnico</b> Profesional titulado o bachiller o técnico en informática en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de TI: Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas <u>o Licenciado en Educación con Especialidad en Ciencia y Tecnología</u><sup>29</sup>.</p> <p><b>Acreditación:</b> El Título Profesional o grado de Bachiller o título técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado académico o título profesional o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (01) Especialista en Implementación Cloud</b> <del>la Solución Propuesta</del><sup>30</sup> Experiencia mínima de tres (03) años en: <del>Diseño y/o implementación y/o gestión de proyectos en servicio de plataforma de correo electrónico; o gestión del mantenimiento operativo de la infraestructura de plataforma de correo electrónico y/o servidores</del> <u>Implementación de servicios de Correo electrónico, acceso a Mensajería y Colaboración a través de Internet o implementación y/o soporte de soluciones de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube a usuarios finales en el Perú, en el sector público o privado</u><sup>31</sup>.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Un (01) Instructor Técnico</b> Experiencia mínima de un (01) año realizando capacitaciones en servicios de correo, herramientas de mensajería y colaboración a través de Internet <u>o instalación y/ puesta en funcionamiento de servicios de solución de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube y/o servicio de soporte técnico y capacitación en herramientas colaborativas en la nube</u><sup>32</sup> a usuarios finales en el Perú en el sector público o privado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

<sup>29</sup> Respuesta consulta 107<sup>30</sup> Respuesta consulta 40<sup>31</sup> Respuesta consulta 43 y 47<sup>32</sup> Respuesta consulta 44 y 48




<b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)</b>	

<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 Soles)</b>, 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 correspondiente, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 62,500.00 (Sesenta y dos mil quinientos con 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: Servicios de correo electrónico en la nube, Servicio de correo electrónico, Servicio de mensajería instantánea, Servicio de colaboración videoconferencia basada en nube, Licenciamiento VMware Cloud Foundation for subscription y Servicio de colaboración y mensajería electrónica en la nube, y/o Servicio de correo electrónico en la nube y/o colaboración, y/o Servicio de Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube (Software As a Service - SAAS), y/o Servicio de Mensajería Electrónica, y/o Adquisición de Licencias de Correo Electrónico en la Nube, y/o Servicio de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube, y/o Servicio de Provisión de una Solución de Mensajería Electrónica (Correo Electrónico, Llamada de Voz, Videoconferencia, Mensajería y Colaboración) prestados a través de la Nube, y/o Servicio de suscripción de Software Microsoft Office 365 o Equivalente, y/o Servicios de Cloud en general, y/o servicios de project online professional y microsoft 365 standar, y/o Servicio de infraestructura y plataforma en la nube ( CLOUD COMPUTING), y/o Servicio de infraestructura y plataforma en la nube, y/o Servicio de Suscripción a plataforma de correo en nube, y/o Servicio Deproject online professional y microsoft 365 business standard, y/o Servicios de Cloud (SaaS y/o IaaS), y/o nube publica, housing o colocation, data center, máquinas virtuales, y/o servicios cloud varios y/o Servicio de suscripción correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube.<sup>33</sup></p> <p><u>Acreditación:</u> 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</p>

<sup>33</sup> Respuesta consulta 10, 46, 50, 64, 111, 112 y 129





 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	255-143-00000046
		23/09/2024

## IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)

otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>34</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

<sup>34</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

GAD-ALG-FO002 V04





**SAT**SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE LIMA

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

255-143-00000046

23/09/2024

## IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRY.PGD 16)

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

## ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

Gerencia de Proyectos



FIRMA Y SELLO  
ELABORADOR

NOMBRE: SANDRO IVÁN RODRÍGUEZ ROMERO

CARGO / ROL: GERENTE DE INFORMÁTICA



FIRMA Y SELLO  
GERENTE U.O.

NOMBRE: SANDRO IVÁN RODRÍGUEZ ROMERO

CARGO / ROL: GERENTE (E) DE PROYECTOS



### 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>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Especialista en la Solución Propuesta en Implementación Cloud<sup>16</sup></u></p> <p><u>Título Titulado o Bachiller<sup>17</sup></u> en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p><u>Un (01) Instructor Técnico</u></p> <p>Profesional titulado o bachiller o técnico en informática en alguna de las siguientes carreras afines a la ingeniería de TI: Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o <u>Licenciado en Educación con Especialidad en Ciencia y Tecnología<sup>18</sup></u>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o grado de Bachiller o Título Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado Académico o Título Profesional o Título Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Especialista en la Solución Propuesta en Implementación Cloud<sup>19</sup></u></p> <p><u>Experiencia mínima de tres (03) años en: Diseño y/o implementación y/o gestión de proyectos en servicio de plataforma de correo electrónico; o gestión del mantenimiento operativo de la infraestructura de plataforma de correo electrónico y/o servidores. Implementación de servicios de Correo electrónico, acceso a Mensajería y Colaboración a través de Internet o implementación y/o soporte de soluciones de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube a usuarios finales en el Perú, en el sector público o privado.<sup>20</sup></u></p> <p><u>Un (01) Instructor Técnico</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año realizando capacitaciones en servicios de correo, herramientas de mensajería y colaboración a través de Internet o <u>instalación y/ puesta en funcionamiento de servicios de solución de mensajería electrónica y/o herramientas colaborativas en la nube y/o servicio de soporte técnico y capacitación en herramientas colaborativas en la nube<sup>21</sup></u> a usuarios finales en el Perú en el</p>

<sup>16</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°40 y 127

<sup>17</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°126 y 128

<sup>18</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°107

<sup>19</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°40 y 127

<sup>20</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°43 y 47

<sup>21</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°44 y 48

	<p>sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
--	--

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 Soles)</b>, 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 <b>S/ 62,500.00 (Sesenta y dos mil quinientos con 00/100 soles)</b>, 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: Servicios de correo electrónico en la nube, Servicio de correo electrónico, Servicio de mensajería instantánea y Servicio de colaboración videoconferencia basada en nube, <u>Licenciamiento VMware Cloud Foundation for subscription y Servicio de colaboración y mensajería electrónica en la nube, y/o Servicio de correo electrónico en la nube y/o colaboración, y/o Servicio de Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube (Software As a Service - SAAS), y/o Servicio de Mensajería Electrónica, y/o Adquisición de Licencias de Correo Electrónico en la Nube, y/o Servicio de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube, y/o Servicio de Provisión de una Solución de Mensajería Electrónica (Correo Electrónico, Llamada de Voz, Videoconferencia, Mensajería y Colaboración) prestados a través de la Nube, y/o Servicio de suscripción de Software Microsoft Office 365 o Equivalente, y/o Servicios de Cloud en general, y/o servicios de project online professional y Microsoft 365 standar, y/o Servicio de infraestructura y plataforma en la nube ( CLOUD COMPUTING), y/o Servicio de infraestructura y plataforma en la nube, y/o Servicio de Suscripción a plataforma de correo en nube, y/o Servicio Deproject online professional y microsoft 365 business standard, y/o Servicios de Cloud (SaaS y/o IaaS), y/o nuble publica, housing o colocation, data center, máquinas virtuales, y/o servicios cloud varios y/o Servicio de suscripción correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube<sup>22</sup>.</u></p>

<sup>22</sup> Según pliego de Absolución de las consultas N°10, 46, 50, 64, 111, 112 y 129

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>23</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>23</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>24</sup></b>

### 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 los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>24</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – “IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRYPGD. 16)”, que celebra de una parte SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20337101276, con domicilio legal en Jr. Camaná 370, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, 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° 011-2024-SAT** para la contratación del SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – “IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRYPGD. 16)”, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – “IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRYPGD. 16)”.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>25</sup>**

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

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

<sup>25</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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].

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>26</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>26</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*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.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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.

Asimismo, la ejecución del presente contrato se realizará dentro del cumplimiento de los lineamientos de la Política: JEF-PO002, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA y Manual: GCA-MN001 DEBIDA DILIGENCIA, en sus versiones vigentes, cuyo contenido será remitido al contratista vía correo electrónico al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>27</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>28</sup>.*

<sup>27</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>28</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>30</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>30</sup> 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 servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>31</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>32</sup> Ibidem.

<sup>33</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>34</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>34</sup> 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 servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – “IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRYPGD. 16)”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4****DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección, en el plazo de:

**Plazo de implementación:**

**El plazo máximo para la implementación será de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la prestación del servicio.**

**Plazo del servicio**

**Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Puesta en Funcionamiento de la Plataforma, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>35</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>37</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>35</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

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
SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – “IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL SAT (PRYPGD. 16)”	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>38</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>40</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>41</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>42</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>43</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9****DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*