

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

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



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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, vertical scribble.

A handwritten signature in blue ink, appearing as a cursive scribble.

A handwritten signature in blue ink, featuring a more complex and legible cursive script.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DEL
CORREO ELETRÓNICO INCLUYENDO TELEFONÍA CLOUD
MEDIANTE SOLUCIÓN EMPRESARIAL MICROSOFT 365**



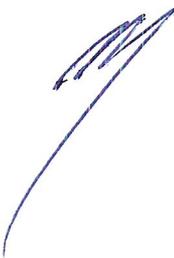
DEBER DE COLABORACIÓN

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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES



3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

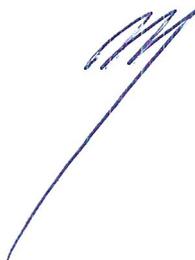
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEDALIB S.A
RUC N° : 20131911310
Domicilio legal : Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. El Bosque - Trujillo
Teléfono: : 044-482348
Correo electrónico: : **sarroyo@sedalib.com.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DEL CORREO ELETRÓNICO INCLUYENDO TELEFONÍA CLOUD MEDIANTE SOLUCIÓN EMPRESARIAL MICROSOFT 365.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 421-2023-SEDALIB S.A.-40000-GG el 10.10.2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DÍAS CALENDARIO contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y en el Capítulo III – Requerimiento de la sección específica de las presentes bases.

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 el importe de S/ 5.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ▶ Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ▶ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ▶ Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- ▶ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ▶ Directivas del OSCE.
- ▶ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ▶ Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ▶ Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ▶ Normas de la SUNASS
- ▶ Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- ▶ Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- ▶ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- ▶ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19 y sus modificatorias.
- ▶ Normatividad vigente del Sector Salud referido a las actividades laborales que se despliegan como parte del presente servicio.
- ▶ Directivas y Opiniones del OSCE.
- ▶ Ley 29946: Ley del contrato de Seguro.
- ▶ Decreto Legislativo N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias
- ▶ Decreto Supremo N° 009-2020-TR: Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- ▶ Ley 28806, Ley General de inspección del trabajo y sus modificatorias.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Presentar folletos Técnicos, donde especifique el número o página de cumplimiento a las exigencias de la sección 6.1 Requerimiento de la Suscripciones Microsoft 365 y 6.2 Telefonía SIP; indicadas en el CAPÍTULO III, REQUERIMIENTO, 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA, 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, 5.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO. Estas hojas técnicas deberán formar parte de la documentación oficial del fabricante de los equipos, pudiendo ser en idioma original (se deberá de indicar la URL del sitio oficial del fabricante). En caso sea insuficiente lo especificado en las hojas técnicas del fabricante, las especificaciones técnicas de todos los bienes objeto de convocatoria podrán ser acreditadas con catálogos o folletería elaborada por el fabricante y/o con documentos elaborados por el postor y/o por terceros calificados técnicamente para ello, a efectos de complementar la información contenida en los documentos emitidos por el fabricante.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

Importante

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

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

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

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- j) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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 mesa de partes de SEDALIB S.A. sito de Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica el Bosque Trujillo. Y, en la oficina de Logística se firmará el contrato.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TREINTA Y SEIS (36) PAGOS PERIÓDICOS, de forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Informática e Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SEDALIB S.A. sito en Av. Federico Villarreal #1300 Urb. Semi Rústica El Bosque – Trujillo.

⁸ 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. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Suscripción del Correo Electrónico incluyendo Telefonía Cloud mediante solución empresarial Microsoft 365

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca fortalecer los mecanismos de seguridad de información y ciberseguridad para el cumplimiento regulatorio de la EPS SEDALIB S.A a través del despliegue de controles de seguridad de información básicos y avanzados en la nube para proveer altos niveles de operatividad que permita asegurar la disponibilidad del servicio institucional de Correo Electrónico Corporativo y de las Herramientas Colaborativas que promuevan la eficiencia operativa y la conexión/relación de usuarios con los servicios de Red a través de Directorio Activo.

3. ANTECEDENTES

SEDALIB S.A. cuenta con un servidor local para el servicio de correo electrónico, actualmente opera 417 buzones de correo, los cuales experimentan incidencias relacionados con limitaciones en su arquitectura de crecimiento (escalabilidad y elasticidad) y espacio físico para el almacenamiento de los buzones; lo cual dificulta que la Institución pueda proporcionar un servicio adecuado y seguro a sus colaboradores.

En ese sentido, en aras de ofrecer un servicio de Correo Electrónico Corporativo que cuente con óptimos niveles de seguridad de información y que garantice la disponibilidad del servicio, se identificó que la solución se puede desplegar sobre arquitectura en la nube o de manera local (On Premise). Si bien cada una de estas opciones tiene sus ventajas y desventajas, se ha tomado en cuenta cuatro puntos importantes para optar por la mejor decisión para la Institución:

- Facilidad en la implementación
- Oportunidades de crecimiento
- Inversión
- Seguridad y mantenimiento

Vistos los argumentos, se requiere que la Institución migre su servidor de correos a una plataforma de CORREO ELECTRÓNICO y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS y TELEFONÍA GESTIONADA EN LA NUBE. Dicho servicio deberá ser complementado con Directorio Activo en la Nube y asegurado a través de la implementación y despliegue de controles de seguridad de información y ciberseguridad.

4. ALCANCE

El servicio a contratar es a todo costo; es decir, El CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera, hasta la conformidad para el cumplimiento del servicio.

El servicio a contratar consiste en una solución de Microsoft 365¹ que comprenda mecanismos de seguridades de información, básicas y avanzadas, para el servicio de correo electrónico corporativo, herramientas colaborativas y directorio activo y telefonía corresponde al modelo de nube pública bajo la categoría de Telefonía SIP TRUNK corporativa en modalidad de Gestionada.

El Proveedor deberá comprometerse a realizar la instalación, configuración y pruebas para mantener una comunicación efectiva entre sus administraciones, usuarios internos y clientes; hasta dejar operativo los servicios que conforma la solución requerida.

El Servicio deberá estar compuesto por los siguientes componentes:

¹ Resolución de Gerencia General de Estandarización N° 390-2022-SEDALIB S.A. – 40000-GG

ITEM	SERVICIO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
01	Suscripción Correo	Office 365 E1 (Grandes Empresas)	111
		Microsoft 365 E3 (Grandes Empresas)	269
		Microsoft 365 E5 (Grandes Empresas)	70
		Teams Phone Standard	164 (Complementario para la Licencia Microsoft 365 E3 Grandes Empresas)
02	Servicio de telefonía SIP	Telefonía SIP	Servicio de telefonía SIP con 60 canales compatible con Microsoft Teams
03	Equipos para telefonía	Anexos telefónicos y Accesorios	70 Video teléfonos IP. 164 HEADSET
04	Servicio de Respaldo en la nube	Respaldo en la nube	Servicio de respaldo de información en la nube para el servicio de grabación de llamadas

La prestación del servicio será por un plazo de Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio del correo electrónico corporativo, sus herramientas colaborativas, Directorio Activo y los mecanismos de Seguridad de Información y Ciberseguridad incluyendo la Telefonía.

El detalle del requerimiento y funcionalidades de detalla en la sección N°6

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

SEDALIB S.A. requiere contratar el Servicio para Implementar Controles de Seguridad y Ciberseguridad en el manejo de la Información de la Suscripción del Correo Electrónico y telefonía en la Nube operable con Microsoft Teams que permitan Garantizar la Colaboración y la Gestión de la Comunicaciones entre diferentes áreas de SEDALIB S.A.

5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Fortalecer los mecanismos de Seguridad de Información y Ciberseguridad en la nube para el correo electrónico y herramientas colaborativas.
- Mantener la disponibilidad y operatividad del Sistema de Correo Electrónico para garantizar la comunicación efectiva de la EPS SEDALIB S.A. tanto de manera interna como externa.
- Proveer herramientas colaborativas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información que permitan optimizar y/o automatizar determinadas tareas laborales.
- Crear usuarios, equipos o grupos de usuarios para administrar las credenciales de inicio de sesión en una red. Además, gestionar políticas de servicios en red como por ejm: acceso de usuarios, correo electrónico, otros.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones de las Sociedades de Auditoría, Consultores Externos y Regulación Local aplicable.
- Telefonía en la nube operable con Microsoft Teams que permita la integración con Teléfonos Físicos IP que tengan la capacidad de poder instalar como mínimo la última versión de Microsoft Teams vigente a la fecha de instalación de la solución modalidad de gestionada, para la Sede principal Sapitos, Oficina de Pesqueda y los anexos extendidos a través de la RPV para las administraciones ubicadas en las provincia de Trujillo (Trujillo, Salaverry, Moche, Huamán, Huanchaco, La Esperanza y El Porvenir), provincia de Ascope (Chocope, Paján Puerto malabrigo) y la provincia de Chepen (Chepen, Pacanguilla), con el fin garantizar la comunicación de Telefonía de Entrada y salida a nivel Empresa.




6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio a contratar es a todo costo; es decir, El CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera, hasta la conformidad para el cumplimiento del servicio.

El servicio a contratar corresponde al modelo de nube pública bajo la categoría de Software como Servicio (SaaS por sus siglas en Inglés), el cual deberá cumplir con los lineamientos para el uso de servicios en la nube para entidades de la administración pública del estado peruano de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°002-2018-





PCM/SEGDI.

El Servicio de Despliegue e Implementación de Controles de Seguridad de Información y Ciberseguridad para el Correo Electrónico Corporativo en la nube (Cloud Computing) que incluya Herramientas colaborativas y Directorio Activo en la Nube deberá estar compuesto por los siguientes componentes:

- Mecanismos de Seguridad de Información y ciberseguridad para el correo electrónico, herramientas colaborativas y Directorio Activo.
- Servicio de Correo Electrónico Corporativo en la Nube.
- Almacenamiento en la Nube OneDrive.
- Suscripción de herramientas ofimáticas por cada usuario.
- Herramienta de Mensajería Instantánea y Video – Conferencia Ms Teams para cada usuario.
- Herramientas Colaborativas (de la misma solución o fabricante del Correo en la nube).
- Directorio Activo Institucional en la nube.
- Servicio de telefonía SIP con 60 canales operable con Microsoft Teams
- Instalación de 70 Video teléfonos IP y 164 Softphone compatibles con Microsoft Teams
- Servicio de respaldo de información en una nube privada para el servicio de grabación de llamadas

El CONTRATISTA, deberá garantizar a través de una carta del fabricante o declaración jurada del postor o la documentación que garantice que durante el periodo de contratación el CONTRATISTA mantendrá la representatividad de la marca Microsoft.

A continuación, se detalla cada una de las características con las que debe contar el servicio a contratar:

6.1. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE

Datos del servidor correo actual						
Ubicación		Sistema Operativo		Servidor de Correo ZIMBRA		
Física	Lógica	Linux	Versión	Versión	Actualización	Consumo actual por usuario
Modulo C	150.10.8.59	Ubuntu	18.04.8	8.8.15_GA_4308.F06S	10/12/2022 10:18:12	- Asignación de Tasa de uso: 500 MB (se incrementa de acuerdo con Necesidad) - Total de usuario Creados: 417 - Consumo actual espacio diario: 2.94 GB. - Buzón Mayor Almacenamiento: 110Gb. - Protocolo Activo: IMAP/SMTP - Una vez Contado con las Licencias se procederá con el proceso de Migración.




REQUERIMIENTO DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT 365 PARA SEDALIB S.A.	SUSCRIPCIÓN		
	OE E1	MS E3	MS E5
ASPECTOS GENERALES			
El CONTRATISTA, deberá proporcionar 111 (Ciento Once) suscripciones de la Licencia Microsoft 365 E1 para grandes empresas	X		
El CONTRATISTA, deberá proporcionar 269 (Trescientos Ochenta) suscripciones de la Licencia Microsoft 365 E3 para grandes empresas		X	
El CONTRATISTA, deberá proporcionar 70 (Setenta) suscripciones de la Licencia Microsoft 365 E5 para grandes empresas			X
La cuota de almacenamiento de cada buzón de correo electrónico en la nube debe tener un mínimo de 50 Gb.	X		
La cuota de almacenamiento de cada buzón de correo electrónico en la nube debe tener un mínimo de 100 Gb.		X	X
Permitir adjuntar archivos hasta 50MB, este parámetro podrá ser configurable. (Los archivos con tamaño mayor a 20 Mb deberán ser enviados a través de un link para visualizar o descargar en herramienta colaborativa).		X	X
El correo electrónico deberá contar con protección contra código malicioso		X	X
La solución de correo electrónico debe ser corporativa y debe permitir las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos, compartir archivos y que permita especificar direcciones IP y dominios de correo desde los cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos, así como el acuse de recepción de envío.	X	X	X
Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de correo electrónico tales como calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video), grupos (listas de distribución) y red social corporativa.		X	X
Las cuentas deberán utilizar el dominio @sedalib.com.pe (Salvo que la Institución decida cambiar de dominio)	X	X	X
Debe permitir delegación de buzones de correo.	X	X	X





REQUERIMIENTO DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT 365 PARA SEDALIB S.A.	SUSCRIPCIÓN		
	O E1	MS E3	MS E5
Debe permitir enviar correos de auto respuesta ante la ausencia del usuario.	X	X	X
Debe permitir visualizar documentos, presentaciones y hojas de cálculo en el mismo browser.	X	X	X
Debe permitir ejecutarse en browsers como Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Google Chrome entre otros.	X	X	X
Debe permitir definir y reservar recursos (Salas de reuniones).	X	X	X
Debe permitir organizar visualmente los correos por categorías.	X	X	X
Debe permitir definir grupos de usuarios con acceso o sin acceso al servicio de correo electrónico y colaboración en la nube o a algunas de sus herramientas de colaboración integradas	X	X	X
El usuario debe poder leer los correos y redactar nuevos mensajes directamente desde cualquier navegador aun cuando no cuente con una conexión a Internet (modo sin conexión).	X	X	X
Debe contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.	X	X	X
Debe permitir acceso a correo electrónico, videoconferencia, contactos, calendario y documentos desde dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a Internet.	X	X	X
Los usuarios con dispositivos móviles deben poder sincronizar sus correos y calendarios.	X	X	X
Debe permitir pre visualizar documentos adjuntos tales como .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .odt directamente sin requerir la instalación de algún software adicional.	X	X	X
Debe permitir utilizar conector ortográfico multilingüe.	X	X	X
Debe permitir generar una firma personalizada para envíos de correos.	X	X	X
Debe permitir recuperar correos electrónicos eliminados del buzón de correo.	X	X	X
Debe permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.	X	X	X
Debe permitir búsqueda por contenido al interior de los correos electrónicos y documentos adjuntos al correo.	X	X	X
Debe permitir realizar recordatorios de correos electrónicos para un día y hora específico.	X	X	X
Debe permitir configurar confirmación de entrega y lectura de correo (seguimiento de correo).	X	X	X
Debe permitir definir remitentes bloqueados.	X	X	X
Debe permitir definir remitentes seguros.	X	X	X
Debe permitir funcionalidades operativas de antivirus.	X	X	X
Debe permitir almacenar las conversaciones de mensajería instantánea (en la herramienta de mensajería) y hacer búsqueda sobre las mismas.	X	X	X
Los usuarios deben poder iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña deberá ser el mismo del Directorio Activo.	X	X	X
EL CONTRATISTA, deberá presentar una Declaración Jurada, indicando que garantizará mantener un acceso restringido de los empleados del CONTRATISTA a las bases de datos que contienen la información generada por la entidad, así como mantener el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.	X	X	X
Debe permitir la administración de funcionalidades mediante consola centralizada.	X	X	X
La solución de correo electrónico en la nube debe tener un nivel de servicio del 99.5% global para todos los componentes del correo electrónico ofertado en el esquema de nube.	X	X	X
ALMACENAMIENTO EN LA NUBE			
El Servicio de correo electrónico en la nube, deberá considerar ofrecer 1 TB de almacenamiento de datos, en la herramienta colaborativa en Nube para cada buzón de correo electrónico contratado.	X		
El Servicio de correo electrónico en la nube, deberá considerar ofrecer 5 TB de almacenamiento de datos, en la herramienta colaborativa en Nube para cada buzón de correo electrónico contratado.		X	X
El almacenamiento deberá ofrecer la capacidad para que cada usuario pueda acceder a los documentos que se hayan podido almacenar desde cualquier lugar.	X	X	X
Se deberá permitir compartir documentos con otros usuarios de SEDALIB o usuarios externos, controlando quien puede ver o editar los documentos compartidos.	X	X	X
Debe permitir la colaboración sobre un documento en la nube sin necesidad de intercambiarlo vía correo electrónico	X	X	X
Debe permitir que los documentos puedan visualizarse y editarse de forma simple.	X	X	X
Debe permitir cargar documentos y gestionar versiones.	X	X	X
CORREO Y CALENDARIO Y TAREAS			
Debe permitir visualizar el tiempo libre de los asistentes en una convocatoria a reunión.	X	X	X
Debe permitir delegación de calendario.	X	X	X
Debe permitir realizar recordatorios de citas a reunión para un día y hora específico.	X	X	X
Debe permitir realizar recordatorios de tareas para un día y hora específico.	X	X	X
Debe permitir visualizar el calendario desde un dispositivo móvil.	X	X	X
Debe permitir la integración con la herramienta Microsoft Bookings para agendar y gestionar citas con clientes.	X	X	X
CONTACTOS Y DIRECTORIO			
Debe permitir crear contactos personales.	X	X	X
Debe permitir crear listas de distribución personales.	X	X	X
Debe permitir una lista global de contactos, común a todos los usuarios.	X	X	X
Debe permitir organizar contactos en carpetas o etiquetas.	X	X	X
MESSAJERÍA INSTANTÁNEA Y VIDEOCONFERENCIA			
Debe contar con una herramienta única de mensajería instantánea, llamadas de voz y/o video conferencia.	X	X	X
Debe proporcionar un mínimo de capacidad de videoconferencia de 1 a 1.	X	X	X
Debe de permitir el uso de la herramienta a través de acceso web, cliente de escritorio y/o dispositivo móvil.	X	X	X
Se debe poder iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios de la organización. (Directorio Activo)	X	X	X
Debe contar con servicio de Chat Corporativo	X	X	X
Debe permitir conectarse mediante mensajería (chat), video o mensajes de voz en tiempo real.	X	X	X
Debe permitir compartir documentos y presentaciones.	X	X	X







REQUERIMIENTO DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT 365 PARA SEDALIB S.A.	SUSCRIPCIÓN		
	O E1	MS E3	MS E5
La solución de videoconferencia debe permitir la opción de compartir documentos y el escritorio o pantalla de los participantes de la video llamada.	X	X	X
Debe permitir utilizar la funcionalidad de Sistema Telefónico, audio conferencia (Integración a Telefonía Gestionada)			X
Debe permitir el uso de dispositivos finales (terminales de comunicación - Telefonos especiales)			X
Debe soportar el uso e integración con otras herramientas del fabricante o de terceros.			X
APLICACIONES OFIMÁTICAS			
Debe incluir aplicaciones de Ofimática (Con licencia para cada usuario)		X	X
Debe permitir la instalación de cliente de ofimática para escritorio de Word, Excel, Power Point, One Note, Publisher y Access.		X	X
Debe permitir el acceso web y/o móvil para Word, Excel, Power Point y One Note.		X	X
Debe permitir la instalación en por lo menos tres (3) dispositivos.		X	X
Debe permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma, de tal manera que estos puedan compartir sus carpetas y archivos de ofimática.		X	X
Debe permitir la conversión de archivos estándares de ofimática al formato .pdf sin requerir la instalación de algún software adicional.		X	X
Debe permitir identificar quien está en el documento y qué se está editando (documento compartido)		X	X
Debe permitir la creación de una lista o biblioteca para realizar el control de versionado de documentos.		X	X
REDES SOCIALES E INTRANET			
Debe incluir suscripción de uso de SharePoint para cada usuario	X	X	X
Debe incluir suscripción de uso de Yammer para cada usuario	X	X	X
Debe incluir suscripción de uso de Viva Connections para cada usuario	X	X	X
Debe incluir suscripción de uso de Viva Engage para cada usuario	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES Y DISPOSITIVOS			
Debe incluir Upgrade, para cada usuario, de Sistema Operativo Windows Enterprise E3 (Windows 11)		X	X
Debe incluir suscripción de Microsoft Auto Pilot para cada usuario		X	X
Debe incluir un Centro de administración de Microsoft 365		X	X
Debe incluir suscripción de Microsoft Intune para cada usuario		X	X
Debe incluir suscripción de Microsoft EndPoint Configuration Manager		X	X
Debe incluir suscripción de Microsoft Autopatch		X	X
ARCHIVOS Y CONTENIDOS			
Debe incluir suscripción de uso de OneDrive para el Trabajo con capacidad de 1TB para cada usuario	X		
Debe incluir suscripción de uso de OneDrive para el Trabajo con capacidad de 5TB para cada usuario		X	X
Debe incluir herramienta Microsoft Lists	X	X	X
Debe incluir herramienta Microsoft Forms	X	X	X
Debe incluir herramienta Microsoft Stream	X	X	X
Debe incluir herramienta Sway para Microsoft 365	X	X	X
Debe incluir herramienta Visio en Microsoft 366 (Funcionalidades de diseño básico, versión web)	X	X	X
HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO			
Debe incluir herramienta Power Apps para Microsoft 365	X	X	X
Debe incluir herramienta Power Automate para Microsoft 365	X	X	X
Debe incluir herramienta Power Virtual Agents para Teams	X	X	X
Debe incluir Dataverse para Teams	X	X	X
Debe incluir herramienta Planner (Gestión de tareas colaborativas)	X	X	X
Debe incluir herramienta To Do (Crear y sincronizar las listas de tareas entre varios dispositivos)	X	X	X
ANÁLISIS AVANZADO DE DATOS			
Debe incluir suscripción de uso de Power BI Pro para cada usuario			X
Debe incluir suscripción de Viva Insights para cada usuario		X	X
PROTECCIÓN CONTRA AMENAZAS			
Debe contar con Microsoft Advanced Threat Analytics		X	X
Debe contar con Antivirus Microsoft Defender		X	X
Debe contar con Microsoft 365 Defender			X
Debe contar con Microsoft Defender para punto de conexión P1		X	
Debe contar con Microsoft Defender para punto de conexión P2			X
Debe contar con Microsoft Defender para Office 365			X
Debe contar con Microsoft Defender para identidades			X
ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD			
Debe incluir Microsoft Secure Score		X	X
Debe incluir Centro de seguridad y cumplimiento de Microsoft		X	X
PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN			
Debe contar con mecanismos de prevención de pérdida de datos para correo electrónico y archivos		X	X
Debe contar con Windows Information Protection y BitLocker		X	X
Debe incluir suscripción a Azure Protection Information P1		X	
Debe incluir suscripción a Azure Protection Information P2			X
Debe incluir suscripción Microsoft Defender para Aplicaciones Cloud			X
ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS E IDENTIDADES			
Windows Hello, Credential Guard y Acceso directo	X	X	X
Azure Active Directory Premium Plan 1	X	X	X
Azure Active Directory Premium Plan 2			X
ADMINISTRACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
Debe permitir aplicar etiquetas manuales de retención de datos, búsqueda de contenido y auditoría básica		X	X







REQUERIMIENTO DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT 365 PARA SEDAUB S.A.	SUSCRIPCIÓN		
	O E1	MS E3	MS ES
Debe permitir aplicar directivas de retención de datos básicas de toda la organización o ubicación, directivas de retención de datos de Teams, eDiscovery básico y suspensión por litigio		X	X
Debe permitir aplicar directivas de retención automática basada en reglas, retención basada en aprendizaje automático, administración de registros			X
Debe contar con eDiscovery avanzado, auditoría avanzada			X
Debe permitir administración de riesgos internos, cumplimiento de comunicaciones, barreras de información, caja de seguridad del cliente, administración del acceso con privilegios			X
Debe facilitar las conexiones de terceros integradas			X

6.2. TELEFONÍA SIP.

El servicio de Telefonía fija integral debe incluir: instalación de una Línea telefónica del tipo SIP principal y una Línea telefónica de tipo SIP contingencia, servicio de llamadas (Bolsa de minutos) y soporte técnico (con sus respectivos niveles de servicio).

Características del Servicio de Troncal SIP

- Servicio de Telefonía Troncal SIP Principal y Contingencia de 60 sesiones simultáneas como mínimo.
- EL CONTRATISTA deberá incluir los conectores, filtros o cualquier material necesario para la provisión e instalación de la línea telefónica.
- El enlace de contingencia deberá ser provisionado desde un punto de presencia distinto del enlace principal. Se indica que por punto de presencia se hace referencia al espacio geográfico donde el proveedor cuenta con equipos y energía para proveer el servicio. No se aceptará por punto de presencia equipos pasivos como mufas, entre otros. Para lo cual, el proveedor deberá presentar una topología con las direcciones de sus nodos.
- Sesenta (60) DID.
- Un (01) número de cabecera por cada servicio
- El medio físico de transporte deberá ser fibra óptica en la última milla, el subcontratista no podrá hacer uso de infraestructura y equipamiento ya desplegada de otro servicio ya que con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento se requiere una red independiente.
- El servicio deberá ser brindado dentro de las instalaciones de SEDALIB.
- El costo de conexión de llamada debe ser cero.
- Las llamadas realizadas como pérdidas no deben tener conexión y no deben tener costo.
- La facturación por el costo de las llamadas debe ser por minuto, con excepción de las llamadas a móviles locales que se efectúa al segundo.
- El servicio debe incluir como mínimo una bolsa de minutos para llamadas fijo-fijo local, fijo nacional y móviles distribuidos de la siguiente manera:

Bolsa de minutos mensual por destino	Minutos
Fijo Local	5000
Larga Distancia Nacional	5000
Móvil	10000

- Si la institución excede el consumo de la bolsa contratada o realiza llamadas a otro tipo de destino, se podrá hacer uso de más minutos por lo que el postor deberá presentar en la etapa de presentación de documentos para la firma de contrato las tablas de valores por minutos para fijo-fijo local, fijo-fijo nacional, LDN móvil, LDI fijo y móvil, esto con la finalidad de poder realizar llamadas a todo destino. Se aclara que SEDALIB asumirá el costo de los minutos adicionales a la bolsa solicitada, por lo que el postor podrá facturar este monto al finalizar el mes.
- El contratista deberá poseer NOC, con soporte técnico 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 del año durante el plazo de servicio.
- El contratista asegurará que el servicio de telefonía Troncal SIP deberá ser brindado las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana y los trescientos sesenta y cinco (365) días del año con una disponibilidad mínima mensual del servicio al 96.50%.
- El proveedor debe tener experiencia brindando este servicio en 3 Países de Latinoamérica. Se podrá acreditar dicha experiencia a través de empresas subsidiarias pertenecientes al mismo grupo empresarial.







- El postor deberá incluir en su arquitectura una implementación de SBC en alta disponibilidad en su nube privada que proporcione funciones de seguridad para prevenir, detectar intrusiones y ocultar información sensible para que no quede expuesta a terceros para todos los canales contra la PSTN.
- Los SBC deberán ser desplegados en el Data Center de SEDALIB S.A.
- SEDALIB S.A. Cuenta con un número de cabecera el 482335 con el proveedor que brinda el servicio de Telefonía Gestionada, el cual debe mantenerse. Para ello el contratista deberá gestionar la portabilidad numérica para el nuevo Servicio; por lo que el contratista debe contar con numeración telefónica propia en al menos el 90% de las regiones del Perú, y debe contar con certificado de registro de comercializadores autorizados por el ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- SEDALIB S.A., cuenta con un acceso a Internet principal de 200 Mb, y un Internet de contingencia de 150 Mb, a través de fibra óptica con diferentes operadores, el cual servirá para como medio de acceso para la Telefonía (Teams), Correo Electrónico y las herramientas colaborativas de Microsoft 365.

6.3. CENTRAL TELEFÓNICA CLOUD

El Proveedor deberá incluir todo lo necesario para la implementación y/o integración de la central cloud con Microsoft 365 Teams hacia la PSTN, así como la configuración, pruebas, puesta en producción y garantías por mínimo 36 meses, para lo cual el proveedor debe contar con certificado de Registro de Comercializadores autorizados por el Ministerio de Transporte y comunicaciones.

Para mantener un nivel de disponibilidad mínimo óptimo de 99.9% y acuerdo con los SLA requeridos, el equipo que realice la integración de la telefonía de Teams hacia la PSTN, deberá estar en configuración HA (Activo – Redundante Y/O Activo - Activo)

Mínimo las siguientes funcionalidades técnicas que deberán habilitarse en la central Cloud de la Entidad:

- La solución de central telefónica Cloud que permita controlar cada funcionalidad indicado en numeral 6.3.1.
- La solución de central telefónica deberá permitir conectar automáticamente a la Entidad con los visitantes por web, los visitantes de la página Web podrán realizar llamadas para contactar con personal interno de SEDALIB S.A. a través de una opción en la página web de la entidad (click to call), para lo cual el Contratista será el encargado de integrar la solución en la página de la institución con el servicio de la telefonía. La plataforma deberá soportar como mínimo 20 canales de sesiones concurrentes mediante la integración de Microsoft Teams y la página web de la entidad. Se precisa, el Contratista será el responsable de la implementación, integración, actualizaciones y configuraciones que requiera la plataforma Web para que soporte la funcionalidad click to call con Ms Teams
- Así mismo requerimos que la solución de telefonía Cloud sea integrada con la plataforma de correo de Microsoft 365 de la Entidad, como medio de autenticación para acceder a la aplicación que permitirá llamadas hacia la PSTN, así mismo hará uso de Microsoft Azure AD integración, esto con el fin de hacer uso de los recursos que posee actualmente la Entidad, el cual permitirá hacer uso las comunicaciones unificadas.
- La solución ofertada deberá estar preparada para disponer en el móvil (celular) una extensión de la solución de telefonía Cloud, que permita al usuario final estar siempre conectado desde cualquier lugar (aplicativo de la misma marca y/o homologado con la solución de telefonía Cloud) para todos los usuarios, con las siguientes características técnicas mínimas:
 - Compatible en dispositivos Android, iOS, Windows y Mac.
 - Presencia
 - Chat y mensajería
 - Alertas de llamadas
 - Video Conferencias
 - Compartir archivos
 - Movilidad dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad



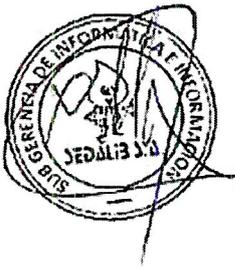
- Plataforma de comunicaciones IP, soportando como mínimo estándares como G.711, G.722, G.729 y opcionalmente SILK y/o ILBC

6.3.1. Características mínimas de la Central telefónica Cloud

- Conferencias de audio y video
- Reportes y estadísticas de llamadas básico
- Transferencia de llamadas y transferencia consultativa
- Desvío de llamadas
- Enrutamiento de llamadas
- Realizar y recibir una videollamada
- Colas de llamadas en la nube
- Grupos de timbrado
- Caller ID
- Transferir al correo de voz en medio de una llamada, el usuario podrá transferir una llamada en curso al correo de voz utilizando una funcionalidad del teléfono.
- Teclado de mercado integrado
- Creación de IVR en la nube
- Música en espera
- Creación y/o asignación de extensiones virtuales
- Registro mínimo de 365 usuarios en la solución de central ofertada.
- Soporte de 60 llamadas concurrentes como mínimo (En simultáneo)

6.3.2. Características Mínimas del Terminal Telefónico (70 Unidades)

- Soporte protocolo SIP.
- Soporte de protocolo IPV6.
- Soporte de sistema operativo Android Versión 11 como mínimo
- Soporte MS Teams, el teléfono a ofertar deberá tener la capacidad de instalar el aplicativo de MS Teams; para hacer uso de este aplicativo en el Teléfono IP
- Pantalla grafica Táctil de 7 pulgadas IPS LCD capacitiva en resolución, 1280 x 800 pixeles como mínimo.
- Cámara integrada con obturador de privacidad.
- Conexión dual Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps).
- Debe soportar conexión de auricular y manos libres.
- Debe contar conexión PoE (Alimentación por Ethernet).
- Códecs de voz Opcional: Opus, G.722, G.711(A/μ), G.729AB, G.726-32, iLBC, DTMF in-band and out-of-band (In audio, RFC2833, SIP INFO)
- Códec de Video: H.264 BP/MP/HP.
- Debe contar con Bluetooth mínimo de 4.2 integrado.
- Wi-Fi integrado de doble banda (2.4GHz y 5GHz).
- Soporte de idioma multilinguaje.
- El teléfono debe incluir la toma auricular (RJ9) integrado.
- El teléfono deberá de contar como mínimo las siguientes funcionalidades:
 - Atención de múltiples llamadas
 - Retención de llamadas
 - Transferencia de llamadas
 - desvío (incondicional/sin respuesta/ocupado)
 - Parqueo de llamadas
 - Captura de llamadas
 - Conferencia mínima de audio de 10 participantes
 - Registro de llamada, 1000 registros como mínimo.
 - identificación de llamada.
 - Marcación rápida.
 - Historial de llamadas perdidas, recibidas y marcadas.
 - Llamada en espera.
 - Debe tener la opción de no molestar.
 - Debe contar con un altavoz HD con tecnología cancelación de eco.



- Debe tener la opción de altavoz HD con soporte para audio de banda ancha.
- Debe tener un Identificador de Ocupado
- Debe tener la función de Llamada en espera/ cambio de llamada.
- Debe tener la función de transferencia directa e asistida de llamada.
- Debe tener música en espera.
- Reclamada.
- Estándares de seguridad SRTP, TLS / Encriptación AES 256.
- VAD (Voice Activation Detection).
- Bluetooth integrado opcional para sincronizarse con dispositivos móviles y audífonos Bluetooth
- VAD (Voice Activation Detection)
- Soporte TR-069.
- Soporte RTCP.
- Debe incluir fuente de poder externa 110-240V.
- PoE/PoE+ integrado para alimentación y red conexiones.

6.3.3. Características Mínimas del HEADSET (164 Unidades)

- Deberá contar con conexión USB2.0 como mínimo.
- Se requiere que sea compatible con Microsoft Teams sin necesidad de instalar controladores adicionales, para garantizar una experiencia de uso fácil, capacidad de ser ajustable a la medida y práctica para el usuario final.
- Deberá contar con un altavoz del tipo monoaural.
- Deberá contar con bobina móvil dinámica para la recepción de audio, el cual debe tener la capacidad de ser ajustable a la medida de cada usuario.
- Deberá contar un micrófono del tipo ECM como mínimo, se aceptarán características similares para asegurar la cancelación de ruido y mejora en el audio.
- La directividad de la recepción del audio debe ser cardiode.
- Deberá contar con una diadema ajustable
- Deberá contar con un micrófono ajustable en un ángulo de 300 grados.
- El altavoz deberá contar con la frecuencia de 20~20KHz como mínimo
- Deberá contar con una sensibilidad del altavoz a 1 kHz 93±3dB como mínimo
- Deberá contar con una sensibilidad del micrófono a 1 kHz -30±2 dB como mínimo
- El cable de conexión del Headset hacia la PC deberá ser de 2 metros como mínimo.
- El equipo deberá incluir una almohadilla de repuesto para el oído, guía del usuario y clip para ropa.
- El equipo deberá contar con botones que permitan responder y/o finalizar llamada, subir y/o bajar volumen, silenciar micrófono
- Se debe considerar el cambio de los mismo de forma anual ya que por uso constante esto tiende a deteriorarse.



[Handwritten signature]

6.4. Servicio de Respaldo en la nube.

- El Proveedor del Servicio debe contar por lo menos con una certificación de continuidad de negocio en los procesos de conectividad.
- Modalidad Software como Servicio (SaaS Software as a Service), la cual debe encontrarse en un centro de datos. La disponibilidad del almacenamiento en este centro de datos debe ser de mínimo de 99.9% para garantizar la alta disponibilidad de este.
- La interacción del servicio de almacenamiento con la infraestructura local y en nube de SEDALIB se podrá realizar a través de un ancho de banda cualquiera contratado entre SEDALIB y la nube como contingencia de manera adicional. Por lo indicado, se podrá enviar información (servidores virtuales, estaciones de trabajo, medios de almacenamiento, carpetas, bases de datos y archivos de cualquier tipo) hacia el servicio de almacenamiento con fines de trasladar la información sensible de SEDALIB hacia un sitio externo.
- Tamaño de almacenamiento mínimo a dimensionar es para 36 meses y es para la Grabación y registro de llamadas; la grabación de las llamadas será para:
 - Cantidad de usuarios: 25

[Handwritten signature]

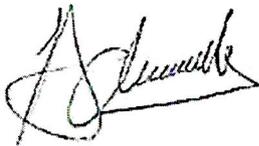
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Tiempo promedio de llamadas: 3 min. por llamada
- Número de llamadas por día por usuario: 40 llamadas
- Numero de días laborables por semana 5 días

El registro de llamadas para todos los usuarios que cuentan con anexos telefónicos de la entidad.

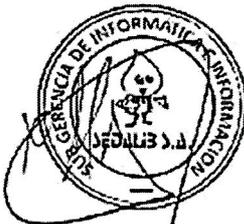
- El almacenamiento de la nube deberá ser presentado a los servidores via protocolos estándar HTTP y/o NFS.
- La plataforma puede instalar remotamente los agentes y las actualizaciones de la herramienta en las máquinas conectadas en red.
- El almacenamiento puede estar dentro de territorio nacional (Nube privada o pública).
- El almacenamiento puede estar dentro del territorio nacional en caso de ser una nube privada, el Centro de Datos contar con nivel de certificación internacional Tier 3, u otro Certificado equivalente como Rated 3 de ANSI/TIA 942
- El almacenamiento puede estar en una nube publica siempre que se garantice la integridad y seguridad de la misma.
- La data center puede ser propio o rentado.
- Proteger los datos frente a usuarios no autorizados.
- La solución de almacenamiento contratada debe garantizar, a través de un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA), una disponibilidad de servicio de por lo menos 99,9%.
- Los sistemas deberán estar diseñados para minimizar el impacto de las interrupciones en las operaciones.
- La solución deberá permitir la creación de roles de administración para controlar los niveles de acceso a los servicios y componentes de almacenamiento y evitar el uso de credenciales compartidas con personas de distintos roles.
- El proveedor tendrá un plazo de hasta (90) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato para la implementación de la solución y entregar las credenciales de acceso a la plataforma de administración del servicio para iniciar la copia de los archivos a almacenar.
- Se aclara el respaldo será para la grabación de llamadas como se indica:
 - El sistema deberá contar con una plataforma web el cual permita mediante un API la conexión contando con los siguientes requisitos de funcionalidades y dimensionamiento:
 - Se requiere la provisión y gestión de un servicio de Grabación de llamadas para veinticinco (25) usuarios, los cuales serán designados por la entidad en su momento.
 - Deberá integrarse con la plataforma tecnológica de comunicaciones sobre la que se ofrecerá el servicio a brindarse.
 - El postor será responsable de la provisión de la plataforma de grabación de llamadas, su instalación, configuración y puesta en marcha del software con licencias propias y de terceros necesarios para su implementación.
 - Deberá permitir la grabación de llamadas inbound y outbound.
 - Debe contar con un motor de búsqueda ágil, cuente con la posibilidad de buscar grabaciones por diferentes campos (usuario, fecha, hora, terminal telefónico, número telefónico entrante o saliente, duración de la llamada, descripción de la llamada, etc.).
 - Deberá permitir la creación de diferentes perfiles de usuario, así como también la creación de distintas jerarquías de acceso.
 - Deberá poder realizar la consulta de grabaciones almacenadas en la nube propuesta, brindando acceso web a las mismas.
 - Deberá permitir la exportación de datos y descarga de las grabaciones.
 - La interfaz de administración de la solución deberá estar disponible en idioma español.
 - Deberá permitir la integración futura con sistemas externos a través de Web Services/API con acceso a la base de datos de la institución.
 - Debe contar con una interfaz vía web, por lo que no se aceptarán soluciones que requieran clientes locales (aplicaciones Windows o similar).
 - Deberá permitir la extracción de reportes que permitan la ver el detalle de llamadas inbound y outbound, permitiendo la descarga en formato excel.
 - Deberá contar con reportes de llamadas que permita organizar los usuarios por Direcciones/Área.



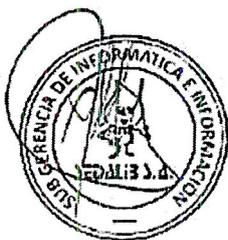
- Deberá contar un dashboard donde se visualice los principales indicadores de las grabaciones.
- Los archivos de audios de las grabaciones deberán permanecer disponibles los 36 meses de duración del contrato, por lo tanto, el postor deberá garantizar que el servidor de grabación tenga el espacio en disco suficiente para este periodo de almacenamiento.
- El proveedor brindará soporte técnico, a partir del día siguiente de entregadas las credenciales de acceso al correo que indique SEDALIB de acuerdo a las siguientes características:
 - Soporte técnico a demanda disponible 7 días por 24 horas.
 - Soporte remoto: 7 días por 24 horas debe incluir feriados, sábados y domingos.
 - Atención de incidentes: 7 días por 24 horas debe incluir feriados, sábado y domingos.
 - Registrar incidentes por sistema de tickets reportados por correo electrónico, el proveedor deberá indicar la dirección de correo electrónico al cual se reportarán, dicho correo deberá ser comunicado a la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - El proveedor podrá contar con una herramienta de gestión de tickets de soporte y/o con una cuenta de correo electrónico específica para que SEDALIB S.A. reporte las incidencias y/o consultas que corresponda

6.5. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 6.5.1. El CONTRATISTA, deberá proporcionar, de ser el caso, la información de los DNS necesarias para la publicación del correo electrónico en la nube y cualquier otro servidor que sea necesario para implementación de los servicios solicitados. Se precisa, que los registros DNS necesarios para la implementación del correo electrónico en la nube, será responsabilidad de la Entidad.
- 6.5.2. El servicio en la nube deberá contar con controles de seguridad, referidos en la sección anterior, configurados adecuadamente, de tal forma que no afecten al funcionamiento de los servicios institucionales.
- 6.5.3. El CONTRATISTA, deberá poder garantizar la conexión remota y/o gestión centralizada a través de una consola de administración corresponde a la plataforma de Microsoft 365 para los especialistas de SEDALIB S.A. La conexión a internet para propiciar la conectividad con la consola de administración es asumida por SEDALIB S.A.
- 6.5.4. El CONTRATISTA, deberá garantizar que el servicio de nube publica ofrecido cumple con los siguientes puntos:
- 6.5.4.1. Control en la prohibición del uso de datos del cliente para fines de publicidad y comercialización sin el consentimiento del cliente.
- 6.5.4.2. Despliegue de controles para el manejo de la seguridad de la información.
- 6.5.4.3. Manejo de mejores prácticas en la seguridad de los servicios de Cloud Computing.
- 6.5.5. Conectorización, instalación y configuración del servicio de Telefonía y de todos los equipos que lo componen, desde y hacia el Data Center de SEDALIB S.A., sito en Av. Federico Villarreal # 1300 Urbanización Semi Rustica El Bosque, modulo "C".
- 6.5.6. Configuración de los equipos de comunicación deberá ser acorde a las necesidades y valores usados por SEDALIB S.A.
- 6.5.6.1. Configuración de un esquema de alta disponibilidad Activo – Activo para el servicio de Telefonía en Nube.
Se precisa que la configuración deberá estar en un esquema de alta disponibilidad Activo – Activo y/o Activo – Redundante, para el servicio de telefonía en la nube.
- 6.5.6.2. Configuración de políticas correspondiente a los perfiles de usuarios; según las categorías URL.



- 6.5.7. Al finalizar el servicio de implementación, el contratista deberá entregar los documentos técnicos (incluyendo diagrama en el cual se identifique todos los componentes que participan en la implementación del servicio) que acompañaron su propuesta, actualizados con los diseños y configuraciones finales a las que se llegó en el momento de la puesta en marcha del servicio. Además, deberá proporcionar el equipamiento necesario para la puesta en marcha del servicio solicitado; así como el soporte técnico respectivo durante el periodo del contrato.
- 6.5.8. La documentación solicitada deberá ser entregada dentro de los 15 días calendarios siguientes a la firma del acta de inicio del servicio.
- 6.5.9. Cumplir de forma cabal con el nivel y la calidad de la solución solicitada en el presente documento por SEDALIB S.A.
- 6.5.10. Para todos los servicios solicitados, el contratista será responsable de la administración, funcionamiento y operatividad del servicio, con respecto a los enlaces de interconexión estos pertenecen a Terceros, si el proveedor del servicio requiere configurar los routers será en coordinación con el personal de la Subgerencia de Informática e Información de SEDALIB S.A.
El contratista será responsable sólo ante la falla de los equipos de su propiedad consideradas para la implementación del presente servicio, para este caso el contratista tendrá que sustentar la falla de sus equipos de manera categórica.
- 6.5.11. Los equipos que componen la solución deben tener el sistema operativo actualizado según la última versión estable y recomendada por el fabricante, durante todo el periodo del servicio.
- 6.5.12. Durante la instalación el contratista se hará cargo de la refacción de todo daño ocasionado y dejará las instalaciones en las mismas o mejores condiciones en las que las encontró.
- 6.5.13. El personal designado de la Sub Gerencia e Informática e Información tendrá la posibilidad de administrar los diferentes equipos y/o software provistos como parte de la solución, tanto de la parte de comunicaciones, como los de seguridad a un primer nivel y por el contratista a un segundo nivel, por ello el contratista deber brindar los usuarios y contraseñas correspondientes de cada equipo, así como los privilegios correspondientes. Exceptuando el usuario de modo lectura en los routers.
- 6.5.14. Los cambios que se realicen con los usuarios asignados a la entidad y que generen algún evento o avería, el tiempo de solución no será contabilizado para el SLA y no se aplicara penalidades al contratista.
- 6.5.15. El contratista está obligado en configurar y llevar a cabo todas las copias de seguridad de las configuraciones de los equipos que componen la solución (Telefonía cloud, Cuentas de Correo, herramientas colaborativas) en forma semanal, mientras dure el servicio.
- 6.5.16. En caso de que el contratista tenga que realizar un mantenimiento de su infraestructura y esto genere el corte de servicio de alguno de los enlaces, se deberá comunicar a SEDALIB S.A. con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas, que podrá solicitar la postergación de dicho mantenimiento.
- 6.5.17. El contratista deberá presentar un informe mensual del servicio, el cual incluirá lo siguiente:
- 6.5.18.1. Tickets de calda de servicio reportados con el debido sustento de imputabilidad y no sustentados que son imputables a SEDALIB S.A. Este informe de SLA será necesario para brindar conformidad mensual al servicio.
- 6.5.18.2. El informe deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de vencido el mes y podrá ser enviado de manera digital al correo que la entidad brinde al contratista.



6.6. SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y MONITOREO

- 6.6.1. El CONTRATISTA y el fabricante no deberán analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún propósito diferente al servicio contratado, Específicamente, el CONTRATISTA y el fabricante no podrán utilizar la información de la entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la información por parte del fabricante deberán ser incorporadas contractualmente.



- 6.6.2. La comunicación de incidentes por parte de SEDALIB se podrá realizar por correo electrónico y/o teléfono.
- 6.6.3. El CONTRATISTA del servicio se compromete en firmar y entregar al inicio del servicio el acuerdo de confidencialidad y cumplimiento de la política de seguridad de la información de SEDALIB S.A.
El proveedor podrá reservarse el derecho de realizar observaciones que considere prudente al acuerdo de confidencialidad y cumplimiento de la política de seguridad de la información de SEDALIB S.A. sin perjuicio de que ello retrase el inicio del servicio.
- 6.6.4. El CONTRATISTA y el fabricante deberán garantizar la protección de los correos electrónicos contra el acceso no autorizado, mediciones no autorizadas o negación de servicio, atribuible al entorno de la arquitectura Cloud Computing. La Gestión de Seguridad de Información del consumo del servicio (usuario final, gestión de accesos, reglas de negocio, otros) es responsabilidad de SEDALIB S.A.

6.7. GESTIÓN DEL SERVICIO

- 6.7.1. El CONTRATISTA deberá asignar a un responsable principal y otro de contingencia del servicio, el cual será el único punto de contacto con SEDALIB S.A., el cual deberá estar a cargo de todas las coordinaciones con SEDALIB S.A., y ser el responsable del cumplimiento de lo solicitado en el servicio y la entrega de la documentación contemplada en el numeral N° 13 ENTREGABLES.
- 6.7.2. La Subgerencia de Informática e Información – SGII, de SEDALIB S.A. designará a un representante principal y otro de contingencia para coordinar con el CONTRATISTA en todo lo referente a las tareas administrativas que conlleven a la ejecución del servicio.
- 6.7.3. De ser necesaria la gestión de cambios en el servicio, se comunicarán mediante un formato de gestión de cambios que será definido por la Subgerencia de Informática e información. El formato de cambios será entregado al Proveedor al inicio del servicio, previa firma de contrato.
- 6.7.4. El CONTRATISTA deberá brindar Soporte Especializado para atender las incidencias que se puedan presentar durante la ejecución del servicio en los 36 meses. El Soporte podrá ser realizado de manera remota.
- 6.7.5. Los cambios que impliquen aumento de licencias y/o aumento de herramientas no listadas en los Términos de Referencia, deberán ser evaluadas y/o cotizadas por EL CONTRATISTA. En caso, SEDALIB S.A. autorice el cambio, se deberá realizar la adenda correspondiente para sustentar una facturación extraordinaria y/o incremento del monto a facturar mensualmente.
- 6.7.6. El contratista asumirá el costo de la provisión de los bienes para la reparación de una avería, siempre y cuando la avería obedezca a causa imputable al contratista.
- 6.7.7. El postor deberá brindar un servicio de Soporte de 24x7x365 y de manera ilimitada para atender requerimientos o soportes técnicos, Este servicio será provisto durante el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios contados a partir del día siguiente de implementado el Servicio. De ocurrir averías en el servicio (plataforma del Fabricante, corte, caída o degradación del servicio), se evaluará si fue generado por un hecho ajeno a las partes (caso fortuito o fuerza mayor), para que el CONTRATISTA no incurra en incumplimiento que genere Penalidad.
- 6.7.8. El CONTRATISTA deberá brindar los canales de atención como son el correo electrónico y números telefónicos centralizado especificando los niveles de escalamiento.
- 6.7.9. El centro de soporte técnico del proveedor deberá contar con la infraestructura y recursos (humanos y tecnológicos) que permitan brindar una rápida respuesta a la entidad dentro de los niveles de atención exigidos por la misma. El Centro de Monitoreo podrá ser visitado por la entidad, sin previo aviso, como parte de sus procedimientos para garantizar la calidad de la atención.
- 6.7.10. Para garantizar la calidad de los servicios recibidos por parte de la contratista y el representante de la marca, este último deberá contar con certificación la marca propuesta y/o ser partner autorizado



6.8. IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS Y PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

6.8.1. El CONTRATISTA, tendrá 15 días calendarios, contados a partir de la aprobación del Plan de Trabajo para realizar el Diagnóstico para la Implementación y despliegue del servicio y para realizar la concientización inicial de administración de servicio al equipo de la Subgerencia de Informática e Información.

6.8.2. El CONTRATISTA tendrá 90 días para la implementación, ejecución de pruebas y puesta en marcha del servicio.

Sólo en caso sea necesario, se aplicará el concepto de parada de reloj, previa comunicación formal y consentimiento de ambas partes.

6.8.3. El CONTRATISTA, deberá considerar, de ser el caso, realizar el despliegue de las herramientas de colaboración en los equipos clientes (computadoras), que puedan proporcionar la plataforma de correo electrónico en la nube o el data center virtual. Se precisa, El Postor que gane el proceso del servicio es el responsable de la migración y despliegue de las herramientas de colaboración en todos los equipos de usuarios final (pc, laptops) conectados a la red de SEDALIB S.A.

6.8.4. El CONTRATISTA deberá realizar la actualización de los parches de seguridad o instalación de cualquier tipo de herramienta necesaria, en los equipos clientes siempre y cuando este circunscrito en el alcance del servicio en la nube, para el funcionamiento de los sistemas de colaboración que pudiesen contar.

6.8.5. El CONTRATISTA, deberá realizar las configuraciones necesarias en las impresoras multifuncionales y escáner de red, para que puedan enviar los documentos digitalizados hacia el correo electrónico de los usuarios de SEDALIB S.A., Así mismo de ser el caso, se deberá realizar las configuraciones necesarias en los servicios que tengan configurado el SMTP, para envío de correos.

- Marca: Lexmark

- Modelo: (49) MX611dhe, (24) MX722ADHE y (2) MX912DXE

Distribuidos de la siguiente manera:

N°	SEDE	Dirección	Distrito	Prov.	Cantidad
1	Principal	Av. Federico Villarreal 1300	Trujillo	Trujillo	82
2	Pesquada	Av. Federico Villarreal 1000	Trujillo	Trujillo	3
3	Sabwerly	Jr. Córdova N° 313	Sabwerly	Trujillo	1
4	Moche	Jr. Bolognesi N° 504	Moche	Trujillo	1
5	Huamán	Esq. Av. Huamán con Manuel Seoane	Victor Larco	Trujillo	5
6	Huanchaco	Los Cerezos N° 140	Huanchaco	Trujillo	1
7	Esperanza	Av. Tahuentsuyo cuadra 17	La Esperanza	Trujillo	6
8	Porvenir	Micada Basidas N° 1450	El Porvenir	Trujillo	5
9	Chocope	Órgo de Mora N° 174	Chocope	Ascope	1
10	Paizán	Libertad N° 201	Paizán	Ascope	1
11	Puerto Malabrigo	Alfonso Ugarte N° 617	Razuri	Ascope	1
12	Chepen	Jirón Abihuapa N° 166	Chepen	Chepen	3
13	Pacarquilla	Esquina Calle Bolívar N° 707 con Calle Molgar	Chepen	Chepen	1
Total Impresoras					111




6.8.6. El CONTRATISTA, deberá considerar realizar las pruebas en el Directorio Activo que se instalará en la nube, el cual debe funcionar como punto principal de autenticación.

- La versión de Windows Server es Windows Server 2012 R2
- Se mantiene réplicas del AD Principal y el ESPEJO
- Usuarios Activos: 420
- Grupo: 75
- Actualmente se tienen diferentes políticas de grupos:
- Políticas de liberación de internet
- Políticas de permisos para administración de equipos para áreas críticas específicas
- Políticas para uso de pendrives
- Entre otras de menor escala
- De no ser considerada posiblemente se tenga inconvenientes para la navegación de los usuarios en la red e internet, así como la conexión a ciertas páginas del estado de uso común (SUNASS por ejemplo) o en el caso de catastro que trabaja con un cambio de hora específica en el equipo.




- Se confirma que se podrá activar una parada de reloj no mayor a 72 horas cronológicas por concepto de evaluación para la migración de datos del correo electrónico de SEDALIB S.A.
- se requiere la migración de certificados SSL u otros que corresponda durante el proceso de migración
- El proveedor deberá presentar en su plan de trabajo la metodología de migración que utilizará para que ésta sea validada y aprobada por SEDALIB S.A.
- Se confirma que las cuentas inactivas y/o deshabilitadas no deberán ser migradas y sincronizadas a Azure AD; Sin embargo, el proveedor deberá dejar constancia de la acción a través de un Acta
- se requiere habilitar la autenticación multifactor. La modalidad de configuración deberá ser propuesta por el proveedor y evaluada y aprobada por SEDALIB S.A. para su despliegue

6.8.7. Migración de las Cuatrocientos cincuenta (450) cuentas de correo electrónico que actualmente se encuentran operando con Zimbra. El servicio comprenderá lo siguiente:

- Análisis de situación actual de servidor de correo zimbra.
- Proceso de migración.
- Implementación de reglas de seguridad.
- Implementación de alertas de seguridad.
- Acompañamiento post implementación por un (01) mes luego de la migración para ajustes necesarios, podrá ser realizado de manera remota.
- Elaboración de informe final.
- El proceso de migración de las cuentas debe ser transparente a fin de que los usuarios finales no perciban un corte en el servicio.

6.8.8. El CONTRATISTA, deberá proveer una herramienta de migración para los datos de la actual aplicación de correo electrónico. Esta herramienta deberá ser provista en su totalidad por el CONTRATISTA. De considerarlo necesario, el CONTRATISTA incluirá el hardware donde se instalará la referida herramienta, la herramienta deberá permitir la migración de los siguientes datos:

- Mensajes de correo electrónico.
- Buzones compartidos.
- Calendario.
- Contactos.
- El CONTRATISTA deberá instalar la herramienta de migración.
- El CONTRATISTA se encargará de la migración de las 450 cuentas de correo electrónico.



7. GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN

Gestión del Cambio y Capacitación, este servicio debe comprender una serie de charlas Teóricas – Prácticas para la correcta adopción de la nueva herramienta de mensajería y colaboración adquirida por SEDALIB S.A.

Las sesiones de capacitación se desarrollarán dentro de los noventa (90) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato. Las capacitaciones solicitadas por SEDALIB S.A. deberán realizarse de manera presencial y/o virtual según conformidad y acuerdo por escrito (acta) de ambas partes y se dividirán en las siguientes:

- 7.1. Incluir una (01) sesión teórica-práctica de 03 horas de duración orientada a la SGI que administra el servicio de Correo. Se centrará en la Administración de la plataforma, despliegue de usuarios y servicio y configuración de reglas de seguridad. La información detallada de participantes será proporcionada oportunamente de manera posterior a la firma de contrato.
- 7.2. Incluir dos (02) sesiones teórico-práctico de 02 horas de duración cada una para los miembros de mesa de ayuda. En esta capacitación se mostrarán las principales funcionalidades del servicio de correo electrónico y otros servicios relacionados; así como detalle de configuración que tiene un mayor alcance técnico. Adicionalmente se instruirá a los miembros de mesa de ayuda en cómo resolver problemas de soporte, cuando y como levantar una incidencia, que se realizará dentro de las dos (02) sesiones solicitadas por



SEDALIB S.A., la información detalla de los participantes será proporcionada oportunamente de manera posterior a la firma de contrato.

- 7.3. Incluir dos (02) sesiones prácticas de 02 horas de duración cada una para usuarios de alto nivel y directivos de primera línea. Estas capacitaciones deberán estar orientadas a como la herramienta de correo electrónico en la nube puede apoyar a su gestión. La información detallada de participantes será proporcionada oportunamente de manera posterior a la firma de contrato.
- 7.4. Incluir dos (02) sesiones teóricas-prácticas de 02 horas de duración cada una para secretarías y Asistentes. Las secretarías tienen una necesidad particular respecto a la agenda y del manejo de correo de sus jefes. Esta capacitación deberá estar orientada a esa necesidad en particular. La información detallada de participantes será proporcionada oportunamente de manera posterior a la firma de contrato.
- 7.5. Incluir cuatro (04) sesiones teórico-prácticas de 02 horas de duración cada una para el resto de usuarios. Estas sesiones mostrarán las funcionalidades de correo y otros servicios relacionados. La información detallada de participantes será proporcionada oportunamente de manera posterior a la firma de contrato.

PERFIL DEL CAPACITADOR:

- El responsable de liderar las capacitaciones al equipo de SEDALIB S.A. será el personal clave denominado como Especialista en la solución Propuesta.

8. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS(SLA)

- 8.1. El CONTRATISTA deberá brindar soporte para incidentes en línea y/o por teléfono de 24x7 (24 horas durante los 7 días de la semana) Este servicio será provisto durante el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios contados a partir del día siguiente de implementado el Servicio. De ocurrir averías en el servicio (corte, caída o degradación del servicio), se evaluará si fue generado por un hecho ajeno a las partes (caso fortuito o fuerza mayor), para que el CONTRATISTA no incurra en incumplimiento que genere Penalidad.

Niveles de atención (SLA):



SLA	PLAZO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIA	TIEMPO	IMPACTO	INCIDENCIA
Nivel 1	1 Hora	Sin Servicio	Crítico	Plataforma de Correo electrónico fuera de Servicio por más de 15 minutos.
Nivel 2	2 Horas	Problema Mayor	Alto	Servicio de correo electrónico alterado o módulos de la solución que impida el uso de la herramienta de colaboración.
Nivel 3	4 Horas	Problema Menor	Medio	Servicio parcialmente alterado, Funcionalidad o módulo que no Funcione con normalidad como Chat Corporativo, Adjuntar archivos, búsqueda de correo

Se aclara; para el cálculo se debe considerar las incidencias atribuibles al postor, no se debe considerar las fallas cuya causa es imputable a terceros.

- 8.2. El CONTRATISTA brindará un correo electrónico y número telefónico donde se reportarán las averías y estas deberán ser respondidas en un plazo no mayor de quince (15) minutos.
- 8.3. El CONTRATISTA deberá remitir un informe técnico en caso de algún incidente que justifique el plazo de atención en un plazo no mayor a 4 horas, a través de correo electrónico dirigido al responsable de la Subgerencia de Informática e Información.
- 8.4. El proveedor acreditará la oferta de estos servicios mediante declaración jurada, indicando los números de acceso y procedimiento de atención.
- 8.5. El centro de soporte técnico de la marca deberá contar con la infraestructura y recursos (humanos y tecnológicos) que permitan brindar una rápida respuesta a la entidad dentro de los niveles de atención exigidos por la misma. El Centro de Monitoreo podrá ser visitado por la entidad, sin previo aviso, como parte de sus procedimientos para garantizar la calidad de la atención.
- 8.6. Para garantizar la calidad de los servicios recibidos por parte de la contratista y el representante de la marca, este último deberá contar con certificación la marca propuesta y/o ser partner autorizado.

9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

9.1. DEL PROVEEDOR

El proveedor debe ser representante y/o distribuidor autorizado de la marca de la solución ofertada, los mismo que serán demostrables mediante carta de representación del fabricante y/o carta de distribución autorizado el cual se presentará para la suscripción del contrato, además deberá contar con el certificado de Registro de comercializadores autorizados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para comercializar tráfico telefónico.

9.2. PERSONAL CLAVE PARA LA MIGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO:

a) UN (01) ESPECIALISTA EN LA SOLUCIÓN PROPUESTA

Actividad:

- Validar la suscripción del registro del servicio de correo electrónico institucional de SEDALIB S.A.
- Realizar la migración de la plataforma de correo electrónico institucional de SEDALIB S.A. en la nube.
- Monitorear el buen funcionamiento de la plataforma de correo electrónico institucional y colaboración en la nube.
- Realizar las pruebas de funcionamiento.

Formación Académica y Capacitación:

- Profesional titulado en Ingeniería de sistemas o informática o computación, o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines lo cual se acreditará con copia simple del título profesional.
- Debe contar con conocimiento en implementación de servicio de correo electrónico y/o mensajería electrónica, DLP, Políticas en Directorio Activo, Servicios en la Nube (Cloud Computing) en la marca de la solución ofertada.
- Debe contar con por lo menos tres (03) de las siguientes certificaciones: CCISO y/o CISA y/o CDPSE y/o ISO 270001 Lead Implementer y/o AWS Cloud Practitioner y/o CCSK y/o Microsoft 365 Certified Security Administrator Associate y/o Microsoft 365 Certified: Fundamentals y/o Microsoft 365 Certified: Power Platform Fundamentals y/o Microsoft Certified Solutions Expert: Productivity Charter Member

Experiencia:

- Con experiencia demostrada no menor a tres (03) años en Seguridad de información, Ciberseguridad, auditoría y/o Consultoría en el sector público o privado.
- Experiencia en implementación de por lo menos un (01) proyecto relacionado a: de medidas de seguridad en correo electrónico, DLP, Políticas en Directorio Activo, Servicios en la Nube (Cloud Computing).

b) ESPECIALISTA DE TELEFONÍA

Actividad

Será el encargado de la ejecución de los trabajos necesarios para la instalación, configuración y puesta en marcha de la solución adquirida.

Formación Académica y Capacitación

- Bachiller y/o Egresado en Ingeniería de Telecomunicaciones, electrónica o afines.
- Capacitación en Microsoft Teams Phone
- Capacitación en la instalación y configuración de solución en la nube de la marca propuesta.
- Debe contar con por lo menos 1 de las siguientes certificaciones: Microsoft Certified Azure Fundamentals o AWS Cloud Practitioner.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años en implementación de centrales telefónicas Cloud y/o Centrales IP.

Se precisa: El objeto del servicio es desplegar e implementar mecanismos de seguridad de información y ciberseguridad para el Correo Electrónico Corporativo, Herramientas Colaborativas y Directorio Activo; que corresponde al Programa de Fortalecimiento de la Seguridad de Información Institucional y se complementa con la suscripción del servicio de correo electrónico en la nube, herramientas colaborativas y Directorio Activo para SEDALIB S.A.



9.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

EL CONTRATISTA deberá contar con una herramienta especializada para realizar la migración de las cuentas de correo electrónico de ZIMBRA a Microsoft 365. La herramienta a utilizar deberá garantizar la seguridad y calidad del proceso de migración de la información, para lo cual el contratista deberá presentar la factura de compra y/o suscripción y/o alquiler y/o cualquier documento que acredite que cuenta con la herramienta a utilizar.

EL CONTRATISTA podrá utilizar las herramientas Codetwo, Cloudiway, BitTitan o Systool para realizar el proceso de migración.

EL CONTRATISTA deberá presentar brochure (folletos Técnicos), donde especifique el número o página de cumplimiento a las exigencias de la sección 6.1 Requerimiento de la Suscripciones Microsoft 365 para SEDALIB S.A.

10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

De acuerdo al siguiente detalle:

10.1. Deberá realizarse en los equipos de la Solución de Telefonía. El contratista deberá indicar los procedimientos y programaciones del mantenimiento preventivo durante el plazo de ejecución de contrato previa coordinación entre el contratista y la entidad. Deberá realizarse en los equipos de la Solución de Telefonía contratada.

10.2. Deberá considerar 01 mantenimiento preventivo anual como mínimo durante el plazo de contrato.

- Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento de la solución y sus componentes.
- Afinamiento de la solución y sus componentes, incluyendo la actualización del firmware de los equipos Instalados, de ser necesario.
- Pruebas de los componentes y sus accesorios.
- Presentación de un (01) Informe Técnico que deberá considerar el desarrollo de los aspectos mencionados debiendo ser de una redacción correcta, precisa, clara, completa, pertinente, objetiva, concisa, constructiva y oportuna; así como incluir en su contenido: Conclusiones, Recomendaciones de Mejora.
- Coordinación de la ejecución del mantenimiento preventivo con la Subgerencia de Informática e Información (SGII) para su respectiva autorización.
- Los trabajos de mantenimiento preventivo se realizarán de acuerdo a la ubicación de los equipos en la Sede Central, como las agencias de SEDALIB S.A., debiéndose efectuar a todo costo por parte del contratista.

10.3. Los plazos de la ejecución del mantenimiento están descritos en el numeral 12.2.3

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

12.1. LUGAR

La implementación del servicio se realizará en la Av. Federico Villarreal # 1300 urb. Semi Rustica el Bosque y administraciones. Por ello se requiere conocer que implementaciones se realizaran en los locales denominados administraciones.

N°	SEDE	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROV.
1	Principal	Av. Federico Villarreal 1300	Trujillo	Trujillo
2	Pesqueda	Av. Federico Villarreal 1000	Trujillo	Trujillo
3	Salaverry	Jr. Córdova N° 313	Salaverry	Trujillo
4	Moche	Jr. Bolognesi N° 504	Moche	Trujillo
5	Huamán	Esq. Av. Huamán con Manuel Seoane	Victor Larco	Trujillo
6	Huanchaco	Los Cerezos N° 140	Huanchaco	Trujillo
7	Esperanza	Av. Tahuantinsuyo cuadra 17	La Esperanza	Trujillo
8	Porvenir	Micaela Bastidas N° 1450	El Porvenir	Trujillo
9	Chocope	Diego de Mora N° 174	Chocope	Ascope
10	Paján	Libertad N° 201	Paján	Ascope
11	Puerto Malabrigo	Alfonso Ugarte N° 617	Razuri	Ascope
12	Chepen	Jirón Atahualpa N° 166	Chepen	Chepen
13	Pacangulla	Esquina Calle Bolívar N° 707 con Calle Melgar	Chepen	Chepen



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Se aclara, El horario para la implementación en las sedes descentralizadas es en horario de oficina de: 8:00 am hasta las 5:00 pm. de lunes a viernes.

El medio de comunicación para el Internet, Datos, Video para las sedes descentralizadas es a través de una red privada Virtual (RPV) a través de Fibra Óptica tanto el principal como el contingente.

12.2. PLAZO

El CONTRATISTA deberá cumplir con la prestación del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

El plazo de duración del servicio será de Mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio. Cabe precisar lo siguiente:

12.2.1. Plazo para la Implementación del Servicio:

Como máximo a los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo. Así mismo la activación y despliegue de las licencias y distribución de los teléfonos.




OFICINA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
SEDALIB S.A.




NIV.	PUESTO ESTRUCTURAL	Telefonia Gestionada SIP Trunk / Cloud	
		Telefono Inteligente	HEADSET
Organo de Control Institucional			
	Jefatura	1	
	Secretaria	1	
	Auditor de Obras Civiles		1
	Auditor Administrativo		1
	Abogado		1
Directorio			
	Presidente	1	
	Secretaria	1	
	Sala de Reuniones	1	
Gerencia General			
	Gerente	1	
	Secretaria	1	
	Apoyo Secretaria		
	Sala de Reuniones	1	
	Tecnico Tramite Documentario	1	
Oficina de Comunicación y Marketing			
	Jefatura	1	
	Analista de Marketing		1
	Tecnico de Imagen Institucional		1
	Auxiliar de Archivo General		1
Subgerencia Adjunta			
	Subgerente	1	
	Ejecutivo de Coordinación de programas de Apoyo Tecnico		1
Division de Aguas Subterranas y Cuencas Hidrograficas			
	Jefatura	1	
	Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas 1		1
	Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas 2		1
Division Zonal Norte			
	Jefatura	1	
	Asistente Comercial		1
	Asistente Operacional		1
Agencia Chepen			
	Auxiliar de Atención al Cliente Chepen 1	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Chepen 2		1
	Orientación al Cliente Agencia Chepen / Vigilancia	1	
Agencia Pacanguilla			
	Tecnico de Agencia Pacanguilla	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Pacanguilla		1
Agencia Puerto Malabrigo			
	Tecnico de Agencia Puerto Malabrigo	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Puerto Malabrigo		1
Agencia Paján			
	Tecnico de Agencia Paján	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Paján		1
Agencia Chocope			
	Tecnico de Agencia Chocope	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Chocope		1

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NIV.	PUESTO ESTRUCTURAL	Telefonia Gestionada SIP Trunk / Cloud	
		Telefono Inteligente	HEADSET
	Subgerencia de Informatica e Informacion		
	Subgerente	1	
	Secretaria		1
	Seguridad de la Informacion		
	Ingeniero de Seguridad de la Informacion		1
	Software		
	Ingeniero de Software 1		1
	Ingeniero de Software 2		1
	Ingeniero de Software 3		1
	Ingeniero de Software 4		1
	Ingeniero de Software 5		1
	Ingeniero de Software 6		1
	Base de Datos		
	Administrador de Base de Datos e Inteligencia de Negocios		1
	Infraestructura		
	Ingeniero de Infraestructura Tecnologica		1
	Especialista de Comunicaciones y Telecomunicaciones		1
	Asistente de Soporte a la Infraestructura Tecnologica		1
	Subgerencia de Recursos Humanos		
	Subgerente	1	
	Secretaria	1	
	Supervisor de Recursos Humanos		1
	Asistente de Recursos Humanos		1
	Tecnico Elaboracion de Planillas		1
	Auxiliar de Elaboracion de Planillas		1
	Tecnico de Control de Asistencia		1
	Auxiliar de Personal		1
	Seguridad e Higiene Industrial		
	Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial	1	
	Garita de Vigilancia Sapito	1	
	Garita de Vigilancia Pesquera	1	
	Garita de Vigilancia Huaman	1	
	Garita de Vigilancia La Esperanza	1	
	Bienestar Social		
	Ejecutivo de Bienestar Social	1	
	Asistente Bienestar Social		1
	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Jeft de Capacitacion y Desarrollo de Recursos Humanos	1	
	Salud en el Trabajo		
	Asistente de Salud en el Trabajo	1	
	Apoyo Doctora		1
	SubGerencia Obras		
	Subgerente	1	
	Secretaria	1	
	Estudios Definitivos		
	Ingeniero de Estudios Definitivos 1		1
	Ingeniero de Estudios Definitivos 2		1
	Obras		
	Ingeniero de Obras		1
	Asistente de Obras 2		1
	Tecnico de Obras		1
	Topograb / Dibujante		1
	Inspector de Obras 1		1
	Liquidacion de Obras		
	Ingeniero Liquidacion de Obras		1
	SubGerencia de Proyectos		
	Subgerente	1	
	Asistente Administrativo de proyectos		1
	Asistente de Formulación de Proyectos de Pre Inversion 1		1
	Catastro Integral		
	Ingeniero de Catastro Integral		1
	Topograb / Dibujante de Catastro Integral		1
	SubGerencia de Sectorizacion y Control de Perdidas		
	Subgerente	1	
	Ingeniero de Control de Perdidas		1
	SubGerencia Asesoría Jurídica		
	Subgerente	1	
	Secretaria	1	
	Abogado 1		1
	Abogado 2		1
	Abogado 3		1
	Abogado 4		1
	Abogado 5		1

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NBV.	PUESTO ESTRUCTURAL	Telefonia Gestionada SIP Trunk / Cloud	
		Telefono Inteligente	HEADSET
Gerencia de Desarrollo Empresarial			
	Gerente	1	
	Secretaria	1	
Oficina de Planeamiento Empresarial			
	Jefe de Planeamiento Empresarial		1
	Planificador Economico Financiero		1
	Planificador Fisico		1
	Planificador Estrategico		1
Oficina de Gestion de Presupuesto			
	Jefe de oficina de Gestion de Presupuesto		1
	Analista de presupuesto		1
	Analista de Control Presupuestal		1
Oficina de Gestion de la Calidad y Diseño organizacional			
	Jefe de Oficina de Gestion de la Calidad y Diseño organizacional		1
	Analista de Informacion y Diseño organizacional		1
	Supervisor de Aseguramiento de la Calidad y Procesos		1
Oficina de Gestion de Riesgo de Desastres y Cooperacion Tecnica			
	Jefe Oficina de Gestion de Riesgo de Desastres y Cooperacion Tecnica		1
	Ejecutivo de Gestion de Riesgo de Desastres y Cooperacion Tecnica		1
Oficina de responsabilidad Social y Medio Ambiente			
	Jefe de Oficina de responsabilidad Social y Medio Ambiente		1
	Ejecutivo de responsabilidad Social y Medio Ambiente		1
Gerencia de Administracion y Finanzas			
	Gerente	1	
	Secretaria	1	
	Auxiliar de Archivo General		1
Tesoreria			
	Tesorero	1	
	Analista de Tesoreria		1
	Tecnico de Tesoreria		1
Patrimonio			
	Asistente de Patrimonio		1
Oficina de Contabilidad y Finanzas			
	Jefe de Contabilidad y Finanzas	1	
	Analista de Contabilidad y Finanzas		1
	Analista de Contabilidad y Costos		1
	Analista Contable 1		1
	Analista Contable 2		1
	Analista Contable 3		1
Oficina de Logistica			
	Jefe de Logistica	1	
	Auxiliar de Logistica		1
Procesos de Selecccion			
	Asistente de Procesos de Selecccion	1	
	Asistente Legal en Contrataciones y Ejecucion Contractual		1
Adquisiciones			
	Asistente de Adquisiciones	1	
	Tecnico de Compras de Bienes	1	
	Tecnico de Compras de Servicios	1	
Servicios Generales y Transportes			
	Asistente de Servicios Generales y Transporte		1
	Auxiliar de Servicios Generales		1
Almacén			
	Asistente de Almacén		1
	Auxiliar de Almacén 1		1
	Auxiliar de Almacén 2		1
Gerencia de Operaciones y Mantenimiento			
	Gerente	1	
	Secretaria	1	
	Asistente de Programacion y Control de Gestion		1
	Ingeniero Supervisor de Servicios Operacionales		1
	Tecnico Supervisor de Servicios Operacionales 1		1
Division Mantenimiento Electromecanico			
	Jefe de Division Mantenimiento Electromecanico	1	
	Asistente Tecnico Administrativo		1
	Asistente de Mantenimiento Electromecanico 1		1
	Mecanico Automatiz		1
	Talor Electrico de Robobridos		1
Division Control de Calidad de Agua y Efluentes			
	Jefe de Division Control de Calidad de Agua y Efluentes	1	
	Analista de Ensayos 1		1
	Analista de Ensayos 2		1
	Analista de Ensayos 3		1
	Analista de Ensayos 4		1
	Analista de Ensayos 5		1
SubGerencia de Operaciones Agua Potables			
	SubGerencia de Operaciones Agua Potables	1	1
	Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento		1
SubGerencia Aguas Residuales			
	SubGerencia Aguas Residuales	1	
	Ingeniero de Operaciones y Control de Cuentas		1
	Ing. De Factibilidad de Nuevos Suministros 1		1
VMA			
	Supervisor de Valores Maximos Admisibles		1
	Tecnico de Valores Maximos Admisible 1 (VMA)		1
	Auxiliar Operacional de Alcantarillado 1		1
	Auxiliar Operacional de Alcantarillado 2		1
PTAR			
	Ingeniero de Planta de Tratamiento de Agua Residuales		1
	Tecnico de Planta de Tratamiento de Agua Residuales		1

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NIV.	PUESTO ESTRUCTURAL	Telefonia Gestionada SIP Trunk / Cloud	
		Telefono Inteligente	HEADSET
Gerencia Comercial			
	Gerente	1	
	Secretaria	1	1
	Analista de Control de Gestion		1
Servicios Comerciales			
	Supervisor de Servicios Comerciales	1	
Division de Clientes de Alto Consumo			
	Jefta de Division de Clientes de Alto Consumo	1	
	Ejecutivo de Atencion de Clientes de Alto Consumo 1		1
	Ejecutivo de Atencion de Clientes de Alto Consumo 2		1
	Ejecutivo de Atencion de Clientes de Alto Consumo 3		1
	Tecnico de Atencion Cliente de Alto Consumo		1
SubGerencia de Programación y Control de Ventas			
	SubGerencia de Programación y Control de Ventas	1	
Catastro Comercial			
	Jefta		1
	Analista de Catastro Comercial		1
	Tecnico de Catastro Grafico		1
	Auxiliar Catastro Comercial		1
Facturacion			
	Jefta		1
	Analista de Facturación 1		1
	Analista de Lecturas		1
	Tecnico de Control de Calidad de Lecturas 1		1
Medición de Consumo			
	Jefta		1
	Analista de Evaluación Metrologica		1
	Auxiliar de Evaluación Metrologica 1		1
	Analista de Medición de Consumo		1
	Supervisor de Medición de Consumo 1		1
	Supervisor de Medición de Consumo 2		1
SubGerencia de Comercialización y Atención al Cliente			
	SubGerencia de Comercialización y Atención al Cliente	1	
	Auxiliar de Comercialización y Atención al Cliente		1
Recaudación			
	Jefta de Proceso de Recaudación	1	
	Ejecutivo de Cortes y Reparturas		1
	Analista de Recaudación		1
	Analista de Cobranza Morosa		1
	Analista de Cobranza		1
	Ejecutivo de Cobranza Judicial		1
	Supervisor de cobranza 1		1
	Supervisor de cobranza 2		1
	Auxiliar de Cobranza		1
Resolución de Reclamos			
	Ejecutivo de Resolución de Reclamos	1	
	Asistente de Solución de Reclamos 1		1
	Asistente de Solución de Reclamos 2		1
Nuevos Suministros			
	Ejecutivo de Nuevos Suministros	1	
	Tecnico de Nuevos Suministros		1
Atención al Cliente			
	Ejecutivo de Atención al Cliente	1	
	Ventanilla 01: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 02: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 03: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 04: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 05: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 06: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 07: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 08: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 09: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 10: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 11: Auxiliar de Atención al Cliente		1
	Ventanilla 12: Auxiliar de Atención al Cliente - Confección		1
	Ventanilla 13: Auxiliar de Atención al Cliente - Confección		1
Agencia Salaverry			
	Tecnico de Agencia Salaverry	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia Salaverry		1
Agencia Moche			
	Tecnico de Agencia Moche	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia Moche		1
	Orientador al Cliente de Moche		
Agencia Victor Larco			
	Tecnico de Agencia Victor Larco	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia Victor Larco 1		1
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia Victor Larco 2		1
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia Victor Larco 3		1
Agencia Huanthaco			
	Tecnico de Agencia Huanthaco	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia Huanthaco		1
Agencia Del Porvenir			
	Ejecutivo de Atención al Cliente Agencia Del Porvenir	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia del Porvenir 1		1
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia del Porvenir 2		1
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia del Porvenir 3		1
	Orientador al Cliente del Porvenir	1	
Agencia de la Esperanza			
	Ejecutivo de Atención al Cliente Agencia de la Esperanza	1	
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia de la Esperanza 1		1
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia de la Esperanza 2		1
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia de la Esperanza 3		1
	Auxiliar de Atención al Cliente Agencia de la Esperanza 4		1
	Total Telefonos	70	164



12.2.2. Plazo de Ejecución del Servicio:

Mil noventa y Cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio.

12.2.3. Plazo del Servicio de Mantenimiento Preventivo:

El plazo máximo para llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo es de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de cumplido los periodos de trescientos sesenta (360) días calendario, setecientos veinte (720) días calendario y novecientos (900) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio

13. ENTREGABLES

El informe final y los informes mensuales deberán ser presentados en forma impresa a colores y en medios digitales (CD o DVD o USB), utilizando formatos compatibles con Microsoft Office en un (01) ejemplar Original:

13.1. ENTREGABLE 1. PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO Y CAPACITACIÓN:

El CONTRATISTA, deberá presentar, por medio físico y mediante correo electrónico, dentro de los tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de compra, Un plan de trabajo, en el cual se deberá detallar los tiempos estimados de duración de las actividades de migración, implementación de los servicios de correo electrónico y directorio activo en la nube.

SEDALIB S.A. tendrá dos (02) días calendarios para revisar el Plan de Trabajo y otorgar la aprobación u observación del mismo, la cual se comunicará de manera formal mediante correo Electrónico o por envío físico de documento.

En dicho Plan de Trabajo, se deberá detallar la programación de las siguientes actividades:

- 13.1.1. Metodología de Trabajo
- 13.1.2. Migración del Correo Electrónico existente
- 13.1.3. Distribución e implementación de los teléfonos
- 13.1.4. Plan de Capacitación.
- 13.1.5. Roles y Responsabilidades

Para realizar la migración de servicio, es necesario adquirir las 450 licencias de Microsoft 365. Además, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones de negocio, EL CONTRATISTA deberá coordinar con SEDALIB S.A. el Plan de Migración para priorizar, por etapas, la migración de las cuentas de usuarios clave.

13.2. ENTREGABLE 2. INFORME FINAL DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN:

El CONTRATISTA presentará dentro de los noventa (90) días calendarios contados desde la aprobación del plan de trabajo un informe final de implementación donde se indicará el estatus y las configuraciones con las que se está dejando implementado los servicios contratados.

- 13.2.1. Relación de cuenta de correo que fueron migrados
- 13.2.2. Informe de implementación que deberá contener un diagrama de arquitectura y conceptos relacionados a la nueva plataforma de colaboración en la nube para SEDALIB S.A., se incluirá un informe técnico de la instalación, configuración, migración y puesta en marcha del servicio
 - ✓ Implementación de la solución Microsoft 365 (correo y telefonía)
 - ✓ Configuración interna de SMTP
 - ✓ Configuración de las herramientas colaborativas
 - ✓ Pruebas de funcionamiento de los servicios complementarios
- 13.2.3. Manual de administración y configuración de la plataforma en la nube adecuados para SEDALIB S.A.
- 13.2.4. Manual de configuración de las cuentas de correo de los usuarios
- 13.2.5. Manual de administración de cuentas de correo



- 13.2.6. Manual de procedimientos para el mantenimiento y soporte a las cuentas de correo electrónico.
- 13.2.7. Procedimientos de recuperación de correos y buzones eliminados.
- 13.2.8. Recomendaciones para el uso óptimo del servicio.
- 13.2.9. Actas de Capacitación y/o evidencia de la realización de las mismas.
- 13.2.10. Al finalizar el servicio de implementación, el contratista deberá entregar los documentos técnicos (incluyendo diagrama en el cual se identifique todos los componentes que participan en la implementación del servicio) que acompañaron su propuesta, actualizados con los diseños y configuraciones finales a las que se llegó en el momento de la puesta en marcha del servicio. Además, deberá proporcionar el equipamiento necesario para la puesta en marcha del servicio solicitado; así como el soporte técnico respectivo durante el periodo del contrato.
- 13.2.11. Firma del Acta de Conformidad de la migración del servicio.

14. SEGUROS

El Contratista deberá cumplir todas las medidas de seguridad y todas las referidas a la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo" y su Reglamento.

- **Indumentaria y equipos de protección personal para el proceso de instalación y distribución de Equipos.**
Durante la entrega e instalación de los bienes, el personal deberá contar con la siguiente indumentaria mínima: pantalón, polo, casco, zapatos dieléctricos y/o botas dieléctricas y fotocheck de identificación.

15. RESULTADOS ESPERADOS E INFORMES

- a) **De la Etapa de Planificación y Gestión de Implementación del Servicio**
Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA deberá presentar su Plan de Trabajo, como máximo a los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- b) **De la Etapa de Migración, Implementación del Servicio**
Una vez terminada la migración, configuración, se entregará un Informe Técnico respectivo, según las actividades realizadas descritas en el numeral 13.2, de los Términos de Referencia, como máximo a los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

El CONTRATISTA acompañará el documento antes señalado con los documentos adicionales que considere necesario. Toda la documentación proporcionada por el CONTRATISTA deberá suministrarse en forma impresa y/o en medio magnético (CD/DVD) y/o correo electrónico de la entidad brindado al CONTRATISTA en un solo juego.

Además, el CONTRATISTA deberá realizar la capacitación, según lo señalado en el numeral 7. de los Términos de Referencia.

- c) **Del Cumplimiento del Servicio Mensual**
Una vez terminado el mes, el CONTRATISTA deberá entregar un Informe Mensual del Servicio, indicando:
 - Tickets de caída de servicio reportados con el debido sustento de imputabilidad y no sustentados que son imputables a SEDALIB S.A.

Acompañarán al documento antes señalado, los documentos adicionales que se consideren necesarios. Toda la documentación proporcionada por el CONTRATISTA deberá suministrarse en forma impresa y/o en medio magnético (CD/DVD) y/o correo electrónico de la entidad brindado al CONTRATISTA en un solo juego, como máximo a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizado cada mes del servicio.

- d) **De la Ejecución del Mantenimiento Preventivo**
Una vez terminado el mantenimiento preventivo de todas las sedes, el contratista deberá presentar un Informe Técnico, como requisito para la conformidad respectiva, como máximo a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de



finalizado el mantenimiento preventivo. Toda la documentación proporcionada por el contratista deberá suministrarse en forma impresa y/o en medio magnético (CD-ROM/DVD) y/o correo electrónico de la entidad brindado al contratista

16. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información de SEDALIB S.A. a la que tenga acceso el CONTRATISTA, así como su personal, es estrictamente confidencial. El CONTRATISTA, el fabricante y su personal designado al servicio, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de SEDALIB S.A., para lo cual en la reunión para dar inicio del servicio se firmará un acuerdo de confidencialidad.

En ese sentido, se firmará un ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, en concordancia con la Política, Directiva y Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y no podrá disponer de información para fines distintos al desarrollo del servicio, debiendo abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de SEDALIB S.A.

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 obró 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.
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

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar (según corresponda) en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por SEDALIB S.A.

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

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

EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que SEDALIB S.A. audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información del servicio e información materia del contrato y/o sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

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

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

18. MEDIDAS DE CONTROL
Área que coordinará con el CONTRATISTA:

Todas las actividades del CONTRATISTA deberán ser coordinadas con el personal designado por la Subgerencia de Informática e Información (SGII).

Área responsable de las medidas de control:

Durante el desarrollo del servicio todas las coordinaciones deberán ser realizadas con el personal designado por la Subgerencia de Informática e Información (SGII).

Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio deberá ser brindada por la Subgerencia de Informática e Información (SGII), en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario previo visto bueno del personal designado quien verificará el cumplimiento de la prestación del servicio.

Para efectos de conformidad El CONTRATISTA deberá cumplir el numeral 13 (ENTREGABLES).

En caso de existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad.

19. ADELANTO

No aplica

20. FORMA DE PAGO

SEDALIB S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en treinta y seis (36) pagos periódicos mensuales e iguales y dentro de los diez (10) días calendario previa conformidad del servicio por parte del Área Usuaria, que será otorgada en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario, contados a partir de la entrega de la factura e informe (s) por parte de EL CONTRATISTA.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, SEDALIB S.A. debe contar con la siguiente documentación:

Informe del supervisor responsable del Área Usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Comprobante de pago.

Dicha documentación debe presentarse formalmente en Mesa De Partes en la Sede Central de SEDALIB S.A. sito en Av. Federico Villarreal N° 1300, Urb. Semi Rustica El Bosque, Trujillo.




PRESTACION	DESCRIPCION	PAGO
Principal	Suscripción de la licencia del correo Electrónico y la Telefonía Gestionada en la Nube	Dentro de los primeros 05 días calendario posterior a la firma del contrato. Pagos mensuales por 36 meses, que comprende a: - 111 Suscripciones Microsoft 365 E1 - 269 Suscripciones Microsoft 365 E3 - 70 Suscripciones Microsoft 365 E5 - 164 phone licencias Microsoft Teams Phone para E3 - Telefonía en la Nube (Central Telefónica en la nube, dispositivos, línea SIP TRUNK, bolsa de minutos)
	Servicio de Migración, Configuración del servicio para SEDALIB S.A.	Pago del 50% del monto correspondiente a este servicio) Dentro de los primeros cinco (05) días calendario posterior a la firma del Acta de Conformidad de la Capacitación a los grupos objetivos definidos en los Términos de Referencia. Pago del 50% del monto correspondiente a la migración y configuración del servicio dentro de los primeros cinco (05) días calendario posterior a la firma del Acta de Conformidad de la migración, configuración del servicio




21. FÓRMULA DE REAJUSTE.

No se considerarán fórmulas de reajuste de los pagos.

22. OTRAS PENALIDADES

Las penalidades podrán ser aplicadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

En todos los casos, las penalidades serán aplicadas cuando lo ocurrido sea por responsabilidad del CONTRATISTA.

Para la aplicación de una penalidad el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información (SGII) de SEDALIB, informará por escrito al CONTRATISTA, la misma que tendrá un período de cinco (05) días útiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por SEDALIB S.A., se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

Teniendo en consideración las condiciones generales referidas a las penalidades, al CONTRATISTA se le aplicará las penalidades según lo siguiente:

22.1. SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD

En caso de que el CONTRATISTA incurra en incumplimiento injustificado de atención a la incidencia ocurrida durante el plazo del servicio.

SLA	PLAZO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIA	TIEMPO	IMPACTO	INCIDENCIA	PENALIDAD
Nivel 1	1 Hora	Sin Servicio	Critico	Plataforma de Correo electrónico fuera de Servicio por más de 15 minutos.	5% de la UIT por incidencia si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado.
Nivel 2	2 Horas	Problema Mayor	Alto	Servicio de correo electrónico alterado o módulos de la solución que impida el uso de la herramienta de colaboración.	2% de la UIT por incidencias si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado
Nivel 3	4 Horas	Problema Menor	Medio	Servicio parcialmente alterado, Funcionalidad o modulo que no Funcione con normalidad como Chat Corporativo, Adjuntar archivos, búsqueda de correo	1% de la UIT por incidencia si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado.

Notas:

- Las Penalidades a aplicar serán cobradas de los pagos a cuenta y/o de la garantía pendiente del CONTRATISTA.

22.2. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

En caso de que el CONTRATISTA incurra en demora en la presentación del plan de trabajo solicitado

Forma de Cálculo

La penalidad será calculada como un porcentaje de la UIT, según se muestra a continuación:

CONDICIÓN	PENALIDAD
Retraso en la presentación del plan de trabajo	1% de la UIT por cada día de retraso

Procedimiento

SEDALIB S.A. efectuará el cálculo de la penalidad de acuerdo al Informe Mensual del Servicio presentado por el CONTRATISTA y constatado por la Subgerencia de Informática e Información (SGII).

22.3. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

En caso de que el contratista incurra en demora en la implementación del Servicio



Forma de Cálculo

La penalidad será calculada como un porcentaje de la UIT, según se muestra a continuación:

CONDICIÓN	PENALIDAD
Por no cumplir con la implementación del Servicio en un período indicado de noventa (90) días calendario previa firma del Acta y Conformidad. La multa será por día de incumplimiento	10% de la UIT por cada día de retraso

Procedimiento

SEDALIB S.A. efectuará el cálculo de la penalidad de acuerdo al acta de conformidad del Servicio presentado por el contratista y constatado por la Subgerencia de Informática e Información (SGII).

22.4. POR PERDIDA DE DATOS

En caso de que el CONTRATISTA no tome las precauciones del caso para la seguridad de los datos en perjuicio de SEDALIB S.A.

Forma de Cálculo

La penalidad será calculada como un porcentaje de la UIT, según se muestra a continuación:

CONDICIÓN	PENALIDAD
Retraso en la recuperación de los datos (mayor a 24 horas de reportado el problema)	5% de la UIT por cada día de retraso

Procedimiento

SEDALIB S.A. efectuará el cálculo de la penalidad de acuerdo al acta de conformidad del Servicio presentado por el CONTRATISTA y constatado por la Subgerencia de Informática e Información (SGII).

22.5. DAÑOS A INFRAESTRUCTURA

En caso de que el contratista incurra en daños a equipos o infraestructura de SEDALIB durante la implementación del servicio por parte de personal del contratista

Forma de Cálculo

La penalidad será calculada de acuerdo al monto del valor de los equipos o infraestructura dañada, según se muestra a continuación

CONDICIÓN	PENALIDAD
Cuando se compruebe que el personal de EL CONTRATISTA realizó daños a equipos o infraestructura de SEDALIB durante la implementación del servicio.	Descuento de acuerdo al monto del valor de los equipos o infraestructura dañada

Procedimiento

SEDALIB S.A. efectuará el descuento de acuerdo al monto del valor de los equipos o infraestructura dañada previa presentación al contratista de los comprobantes de pago o cotizaciones que acrediten el valor de los equipos e infraestructura dañada.

22.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

En caso de que el contratista exceda el plazo de los veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente de cumplido el periodo de los trescientos sesenta (360) días calendario, setecientos veinte (720) días calendario y novecientos (900) días calendario, según corresponda al plazo establecido para los mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato.

Forma de Cálculo

La penalidad será calculada como un porcentaje de la UIT, según se muestra a continuación:

CONDICIÓN	PENALIDAD
Retraso en la ejecución del mantenimiento preventivo	5% de la UIT por cada día de retraso






Procedimiento

SEDALIB S.A. efectuará el cálculo de la penalidad de acuerdo al Informe de mantenimiento preventivo presentado por el contratista y constatado por la Subgerencia de Informática e Información (SGII).

Procedimiento para la aplicación de las penalidades

- a) Las Otras Penalidades consta de seis (06) faltas, en las que el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información (SGII) de SEDALIB, antes de aplicar la primera multa, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta de la SGII sobre la falta cometida, dándole oportunidad para la enmienda o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sólo en aquellas que no implique delito.
- b) De no subsanar la falta en el plazo otorgado se procederá a aplicar la penalidad correspondiente de manera diaria hasta que EL CONTRATISTA cumpla con levantar la observación. Luego de aplicar la multa por primera vez, no será necesario el preaviso respecto de la misma ocurrencia.
- c) Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por SEDALIB a EL CONTRATISTA serán resueltas de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Las causales para la resolución de contrato, serán las previstas en el Art. 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Las penalidades serán ejecutadas de los pagos de acuerdo a los Entregables o de la garantía de fiel cumplimiento de ser el caso.
- f) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios.
- g) LA ENTIDAD emitirá una nota de débito al favor del CONTRATISTA por el monto de la penalidad aplicada, en base a lo indicado en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Art. 10 inciso 2.1).
- h) EL CONTRATISTA está en la obligación de informar a su personal de las penalidades.
- i) En caso el CONTRATISTA incurra en la misma falta/ocurrencia, no será necesario que la SGII le otorgue un plazo para subsanarlo, siendo que procederá de inmediato aplicar la multa, previa comunicación al contratista.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA del servicio es responsable por los vicios ocultos del servicio ofertado, el cual no deberá ser menor a tres (03) años, contados a partir de la conformidad final otorgada.

24. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El Contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

25. NORMAS ANTISOBORNO

El Contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, ley N° 30225, de los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes,

integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> Certificado de registro de comercializadores autorizados por el ministerio de Transporte y Comunicaciones para comercializar líneas telefónicas, así como el internet; además deberá estar autorizado para comercializar productos de telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del certificado emitida por el MTC.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Central Telefónica Cloud, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el capítulo III REQUERIMIENTO, numeral 6.3.1. 2) Terminal Telefónico, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el capítulo III REQUERIMIENTO, numeral 6.3.2. 3) HeadSet, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el capítulo III REQUERIMIENTO, numeral 6.3.3 4) Respaldo en la Nube, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el capítulo III REQUERIMIENTO, numeral 6.4 5) Herramienta especializada para realizar la migración de las cuentas de correo electrónico de ZIMBRA a Microsoft 365. La herramienta a utilizar deberá garantizar la seguridad y calidad del proceso de migración de la información; Herramientas como CodeTwo, Clouidway, BitTitan o SysTool para realizar el proceso de migración. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> El centro de soporte técnico de la marca deberá contar con la infraestructura y recursos (humanos y tecnológicos) que permitan brindar una rápida respuesta a la entidad dentro de los niveles de atención exigidos por la misma. El Centro de Monitoreo podrá ser visitado por la entidad, sin previo aviso, como parte de sus procedimientos para garantizar la calidad de la atención.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> 

	<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN LA SOLUCIÓN PROPUESTA Profesional titulado en las especialidades de Ingeniería de sistemas o informática o computación, o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA DE TELEFONÍA Bachiller y/o Egresado en Ingeniería de Telecomunicaciones, electrónica o afines</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</i></p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN LA SOLUCIÓN PROPUESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en implementación de servicio de correo electrónico y/o mensajería electrónica, DLP, Políticas en Directorio Activo, Servicios en la Nube (Cloud Computing) en la marca de la solución ofertada. - Contar con por lo menos tres (03) de las siguientes certificaciones: CCISO y/o CISA y/o CDPSE y/o ISO 270001 Lead Implementer y/o AWS Cloud Practitioner y/o CCSK y/o Microsoft 365 Certified Security Administrator Associate y/o Microsoft 365 Certified: Fundamentals y/o Microsoft 365 Certified: Azure Fundamentals y/o Microsoft 365 Certified: Power Platform Fundamentals y/o Microsoft Certified Solutions Expert: Productivity Charter Member <p>UN (01) ESPECIALISTA DE TELEFONÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Microsoft Teams Phone - Capacitación en la instalación y configuración de solución en la nube de la marca propuesta. - Certificaciones en Microsoft Certified Azure Fundamentals o AWS Cloud Practitioner. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE




Requisitos:

UN (01) ESPECIALISTA EN LA SOLUCIÓN PROPUESTA

- Con experiencia demostrada no menor a tres (03) años en Seguridad de información, Ciberseguridad, auditoría y/o Consultoría en el sector público o privado.
- Experiencia en implementación de por lo menos un (01) proyecto relacionado a: de medidas de seguridad en correo electrónico, DLP, Políticas en Directorio Activo, Servicios en la Nube (Cloud Computing).

UN (01) ESPECIALISTA DE TELEFONÍA

- Experiencia mínima de 03 años en implementación de centrales telefónicas Cloud y/o Centrales IP.

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

Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 6'500,000.00 (Seis millones quinientos mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Telefonía Gestionada y/o Call Center
- Licencias de software de Correos

Acreditación:

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

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

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

- *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*

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".

declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = SPuntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[92] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 [02] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 [00] puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p>Mejora 1: El Postor que instale un equipo de Contingencia para telefonía gestionada en modo local en caso haya caída de servicio internet principal como el servicio de contingencia se debe mantener la comunicación telefónica entre todos los anexos de la sede principal como los anexos de las sedes remotas debiendo ser de la misma marca de los equipos telefónicos ofertados para mantener la integridad y compatibilidad de las comunicaciones.</p>	<p>Mejora 1: Presenta mejora [06] puntos No Presenta mejora [00] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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



¹³ 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 SUSCRIPCIÓN DEL CORREO ELETRÓNICO INCLUYENDO TELEFONÍA CLOUD MEDIANTE SOLUCIÓN EMPRESARIAL MICROSOFT 365, que celebra de una parte SEDALIB SA., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villareal N° 1300 – Semi Rústica – El Bosque – Trujillo, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DEL CORREO ELETRÓNICO INCLUYENDO TELEFONÍA CLOUD MEDIANTE SOLUCIÓN EMPRESARIAL MICROSOFT 365.

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 PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

El plazo para la Implementación del Servicio es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

"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 ÚLTIMO 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:

- 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.

¹⁵ 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.

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 UN (01) AÑO 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.

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 CONTROVERSIAS¹⁶

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.

¹⁶ 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).

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.

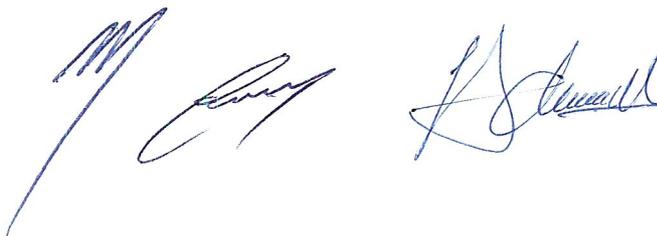
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

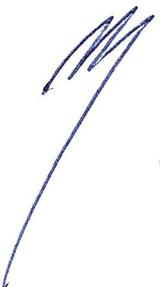
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.



¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
 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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

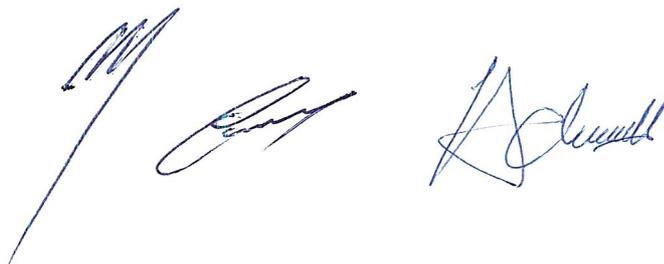
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

 TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
 Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

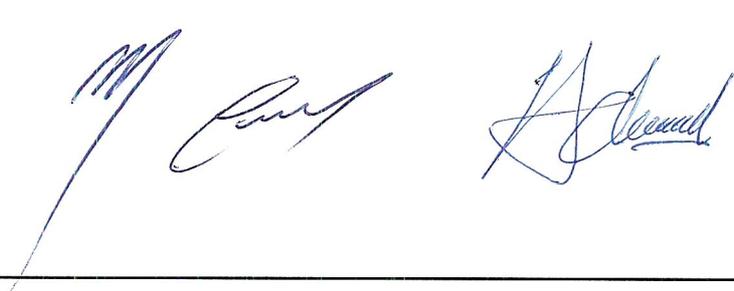
- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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 transfiriere 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-SEDALIB S.A.
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.

