

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<u>Importante</u> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<u>Advertencia</u> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<u>Importante para la Entidad</u> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020





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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2021-CS-MSS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN DE  
CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS  
COLABORATIVAS EN LA NUBE**

(Mayo, 2021)

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.8. 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 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.

###### Importante

*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 original, 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.*

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

###### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

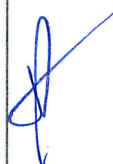
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO  
RUC N° : 20131367423  
Domicilio legal : Jr. Bolognesi N° 275 – Santiago de Surco  
Teléfono: : 411-5560  
Correo electrónico: : cortiz@munisurco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2021-GAF-MSS/CP-004 (Formato N° 02), de fecha 13.05.2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 **SETECIENTOS TREINTA (730) días calendario**, contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de Inicio

del Servicio, entre el Proveedor y el Jefe de la Gerencia de Tecnologías de la Información, acorde a los Términos de Referencia en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco para el pago y recabar las bases en la Subgerencia de Logística y Patrimonio, sito en Jr. Bolognesi 275- Santiago de Surco (3er Piso).

##### **Importante**

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085.- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1444 - que modifica a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "El Reglamento".
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783.- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional.

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 documentos<sup>1</sup>, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- 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**)
- e) Declaración jurada que incluya el llenado de las funcionalidades básicas que antecede (**TDR: 6.1. Servicio de mensajería y herramientas colaborativas en la nube**), las cuales indicarán expresamente los documentos o direcciones electrónicas (url) del fabricante del servicio donde se acredite la existencia y disponibilidad de cada característica requerida; dicho cuadro deberá presentarse además en formato electrónico a efecto de facilitar la verificación de la existencia y disponibilidad de las características indicadas al momento de la evaluación y como parte del control posterior de veracidad de la declaración jurada.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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”.*

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA.
- 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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 original, 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. 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*

<sup>4</sup> 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/>

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES**, sito en Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas Surco, Santiago de Surco, Lima.

#### 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, correspondiente al 1/24 del monto del contrato, de realizado el servicio,

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

- Conformidad emitida por la Gerencia de las Tecnologías de la Información.
- Informe de Conformidad de la Prestación del Servicio, emitido por el Coordinador o quien haga a su vez de la Gerencia de las Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

#### Pago del primer mes del servicio

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

- Acta de implementación del servicio,
- Acta de cumplimiento de capacitación, y,
- Acta de Inicio del servicio.

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



**Pagos a partir del segundo mes hasta el término del servicio**

Los pagos serán con la presentación del comprobante de pago, previo informe de conformidad de la prestación del servicio y la conformidad emitida por la gerencia de las tecnologías de la información.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES**, sito en Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas Surco, Santiago de Surco, Lima.



### 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

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU.20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE "

#### I. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Tecnologías de la Información.

#### II. ANTECEDENTES

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

La Gerencia de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación, uso y aplicación racional de los recursos y servicios de tecnologías de información y comunicación. Como parte de las recursos y herramientas que utilizan las diferentes gerencias para desarrollar sus labores y cumplir sus funciones, se requiere del uso de la una solución correo electrónico.

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

#### III. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contar con una solución integral de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube que incluyan los servicios de mensajería electrónica (correo, chat de texto, voz y video), videoconferencia múltiple, herramientas de ofimática, disponibilidad de información histórica de correos en la nube, así como también contar con los servicios que engloba esta solución como es una adecuada capacitación del personal y un servicio de soporte técnico que garantice un adecuado funcionamiento.

#### V. CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

N° DE CUENTAS	Cantidad de buzones de almacenamiento	Capacidad de Almacenamiento
800	60 cuenta de correo electrónico.	Con capacidad de un espacio ilimitado de Almacenamiento, el cual podrá ser compartido entre buzón de correos y archivos. Deberá permitir grabación de las videollamadas.
	740 cuentas de correo electrónico	Las cuales deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento en nube de mensajes electrónicos y documentos de al menos 15GB.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

**VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio consiste en brindar una solución completa de comunicación digital que incluye servicios de correo electrónico, herramientas ofimáticas colaborativas: servicios de interacción en tiempo real: chat de texto, voz, video, prestadas a través de Internet, con gran capacidad de almacenamiento y edición de archivos ofimáticos compartidos: de manera tal que se uniformice el acceso a dichos servicios proporcionando además la total capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier tipo de dispositivo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, y dispositivos móviles tales como smartphones y tablets; brindando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde el usuario se encuentre, sin la necesidad de que la Entidad efectúe inversiones en equipamiento para el almacenamiento de la información histórica de correos, software antivirus (especifica para el sistema de correo electrónico) o software antispam de la mensajería, sin requerir inversiones adicionales de la Municipalidad en licencias para las aplicaciones o cualquier otro software o hardware relacionado con el servicio a prestarse.

Todos estos servicios deberán estar garantizados a través de un soporte técnico y ser escalable con el fabricante de la solución.

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

El servicio se iniciará al día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio (Anexo N° 01) previa perfección del contrato

La solución debe incluir los siguientes servicios:

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

**6.1. SERVICIO DE MENSAJERIA Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE**

Consiste en la provisión de una solución de mensajería electrónica y herramientas colaborativas en la nube de Internet, para un total de ochocientos (800) usuarios, a partir del día siguiente de la firma del contrato hasta la finalización del servicio.

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

El proveedor deberá cumplir con la activación de las suscripciones y creación de las ochocientas (800) cuentas de correo electrónico, en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. El proveedor deberá enviar vía correo electrónico a la cuenta gti@munisurco.gob.pe una constancia que certifique la activación de las suscripciones hasta tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de activadas las suscripciones. Las cuentas estarán activas hasta la finalización del servicio.



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU.20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

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

- 6.1.1. Disponer de una aplicación de correo electrónico corporativo que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar o compartir archivos y/o documentos y programación de envíos en una fecha y hora determinada.
- 6.1.2. Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat), y Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
- 6.1.3. Disponer de 60 cuentas de correo electrónico con capacidad ilimitada de almacenamiento, disponibles desde la creación de la cuenta que le permita a su vez grabar las sesiones de videoconferencia programadas por el usuario asignado a esa cuenta.
- 6.1.4. Disponer de 740 cuentas de correo electrónico las cuales deberán contar, desde su creación con un espacio de almacenamiento en nube de mensajes electrónicos y documentos de al menos 15GB. El espacio de almacenamiento solicitado de al menos 15GB por usuario deberá estar disponible desde la creación de la cuenta de correo electrónico, dicho espacio asignado por usuario podrá ser compartido con el servicio de almacenamiento de documentos y archivos.
- 6.1.5. Delegación de buzones de correo electrónico; permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados. (Ejemplo: Jefe - Asistente).
- 6.1.6. Capacidad de compartir enlaces redireccionados a archivos de al menos 2GB por cuenta de correo electrónico.
- 6.1.7. Tener la capacidad de definir mensajes de respuesta tipo "Fuera de la Oficina" o de vacaciones.
- 6.1.8. Se requiere poder definir grupos de usuarios con acceso o sin este para el servicio de mensajería instantánea (texto). Esta mensajería debe poder ser restringida solo a usuarios de la Municipalidad.
- 6.1.9. Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, pudiendo organizar un único correo en varias categorías.
- 6.1.10. Capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico a partir de múltiples criterios y directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
- 6.1.11. El usuario debe poder leer los correos sincronizados con el equipo y redactar nuevos mensajes directamente desde el navegador o cliente de correo instalado en el equipo, aun cuando no cuente con una conexión a Internet (modo desconectado).
- 6.1.12. Contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
- 6.1.13. Permitir que la plataforma de mensajería, contactos y calendario se sincronice en tiempo real con dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a Internet.
- 6.1.14. El servicio de calendario debe permitir crear múltiples calendarios, visualizar gráficamente la agenda personal y las compartidas por otros usuarios y debe tener funcionalidades avanzadas como la creación de eventos (citas, tareas, etc.).

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

- 6.1.15. Se requiere poder definir recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencia de manera que éstos se puedan reservar para las reuniones.
- 6.1.16. Debe permitir las características por evento como: permitir la posibilidad de aceptar, cancelar o proponer nueva fecha y hora por cada uno de los invitados, poder visualizar la lista de invitados.
- 6.1.17. Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluya niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
- 6.1.18. Se requiere poder visualizar múltiples calendarios en simultáneo diferenciados.
- 6.1.19. Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras clave, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta, por asunto.
- 6.1.20. Disponer con una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible.
- 6.1.21. Es indispensable que la solución permita la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares (palabras, frases y patrones de texto) para los correos electrónicos entrantes y salientes.
- 6.1.22. Permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas) al formato pdf, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
- 6.1.23. Soportar la apertura de archivos adjuntos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, pdf) dentro del correo electrónico, esta funcionalidad debe estar incorporada al servicio, sin requerir ningún tipo de instalación en el equipo del cliente.
- 6.1.24. La solución debe permitir crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios y diagramas gráficos a través de un navegador web sin requerir la instalación de ningún software adicional.
- 6.1.25. En el esquema de colaboración, se debe poder identificar visualmente qué están haciendo los otros colaboradores en tiempo real.
- 6.1.26. Se debe permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, indicando visualmente qué se modificó, creó o eliminó y así mismo las fechas y horas de los cambios.
- 6.1.27. La solución debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación de software adicional para sincronizar documentos automáticamente hacia Internet y de regreso, con sólo agregarlos a una carpeta local en Windows o Mac.
- 6.1.28. El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional tanto si se accede desde computadores personales con sistemas operativos Windows, MacOS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Internet Explorer, Chrome, o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador instalado y actualizado a su última versión.
- 6.1.29. Asegurar y mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor y al fabricante, a las bases de datos que contienen la información generada por la Municipalidad, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU.20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

impuestos a sus empleados. Se deberá sustentar con carta del fabricante y declaración jurada del proveedor, presentada antes de la firma del acta de inicio del servicio ingresado por mesa de partes de la Municipalidad, para el perfeccionamiento del contrato.

- 6.1.30. El proveedor debe brindar como Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) de disponibilidad de 99,90% calculado mensualmente en todos los componentes de la solución.
- 6.1.31. El proveedor deberá proporcionar semestralmente un reporte automatizado en la cual indique el nivel de servicio por cada vez informado, vía correo electrónico a [gti@munisurco.gob.pe](mailto:gti@munisurco.gob.pe) a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 6.1.32. Los servicios de valor agregado para interacción en línea, chat, solución ofimática en línea y documentos compartidos estarán automáticamente incluidos en el servicio contratado y serán parte de una misma interfaz integrada.
- 6.1.33. Todas las funcionalidades requeridas deben estar disponibles para todos los usuarios sin distinción alguna, correspondiendo al administrador del servicio en la Municipalidad determinar los perfiles de usuario y la diferenciación de servicios que corresponda a cada uno de tales perfiles.
- 6.1.34. Se debe proporcionar una interfaz de administración que le permita al administrador de la Municipalidad realizar la personalización de los servicios por usuario.
- 6.1.35. El proveedor debe garantizar que al finalizar el servicio se eliminará toda la información personal e institucional de la infraestructura de servidores de la solución ofertada previa coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 6.1.36. La solución debe permitir a los usuarios liberar sus correos en cuarentena – retenidos por políticas de seguridad del AntiSPAM o AntiVirus.
- 6.1.37. Permitir el acceso a los usuarios de la Municipalidad para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL / TLS.
- 6.1.38. El contratista debe sustentar que un auditor externo independiente, certifica que el fabricante de la solución de mensajería propuesta ha superado satisfactoriamente auditorias en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las empresas a las que brinda los servicios de tecnología ofrecidos en este proceso. Se debe sustentar que el fabricante realiza una correcta evaluación de riesgos y mantiene un proceso de mitigación o tratamiento sistemático de los riesgos identificados. Las medidas de seguridad deben estar representadas bajo la forma de políticas, procedimientos e implementación técnica de las mismas, así como de la gestión de los procesos, de los recursos humanos, incluyendo la protección jurídica y la protección física de la información.
- 6.1.39. El contratista debe sustentar que un auditor externo independiente, certifique que el fabricante de la solución de mensajería propuesta tiene implementado controles que garantiza la confiabilidad de los niveles de servicio, operaciones y cumplimiento estricto de controles de seguridad, disponibilidad y auditoría en la prestación de los servicios de tecnología de misión crítica para este proceso. Estos controles incluyen: Seguridad lógica, Privacidad de datos, Seguridad física de los centros de datos, Gestión de incidentes y disponibilidad, Gestión de cambios, Organización y administración.
- 6.1.40. Toda la solución de correo electrónico y mensajería prestada a través de Internet debe ser plenamente funcional desde equipos móviles (smartphones y tablets) que cuenten con acceso a internet y operen bajo sistemas operativos Android e iOS; sin más requerimiento que contar con una versión de sistema operativo actualizada.
- 6.1.41. La solución móvil deberá permitir organizar la bandeja de entrada del correo electrónico de manera que automáticamente se filtren los mensajes por tipo o prioridad.
- 6.1.42. Los usuarios móviles deberán poder visualizar y editar documentos estándares de oficina (archivos de documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo), sin



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

requerirse ningún pago adicional y sin más requerimiento que la instalación de las aplicaciones sugeridas por el fabricante de la solución ofertada.

- 6.1.43. Los usuarios móviles deben tener la capacidad de sincronizar los correos, calendarios y contactos desde sus cuentas de escritorio hacia sus equipos móviles y viceversa, sin requerir software de pago adicional a instalarse en los equipos móviles.
- 6.1.44. La solución deberá permitir ejecutar actividades administrativas en los dispositivos móviles, tales como: bloqueo y borrado remoto de la información del dispositivo, para ello se podrá hacer uso de funciones propias de la plataforma ofrecida o de soluciones de terceros.
- 6.1.45. El contratista deberá incluir como parte de su integración de servicios una solución que permita la realización de videoconferencias con al menos 100 participantes en simultáneo.
- 6.1.46. La solución de videoconferencias provista por el contratista deberá incluir la posibilidad de compartir el contenido de la pantalla y compartir documentos, a efectos que pueda ser utilizada por la institución para fines de capacitación.
- 6.1.47. La solución debe permitir la creación de sitios web (internos y externos, públicos o privados) para compartir información y aumentar la colaboración de los equipos sin que esto requiera conocimientos técnicos avanzados (edición de código) por parte de los usuarios ni ayuda de personal técnico.
- 6.1.48. La solución debe permitir que al crear sitios web se cuente con un esquema de permisos, que ofrezca un nivel de granularidad tal que se puedan definir permisos por sitio, página y documento.
- 6.1.49. La creación de dichos sitios web debe poder hacerse a partir de plantillas y brindar la posibilidad a los usuarios que crean el sitio de definir una estructura de páginas e incluir contenido como presentaciones, videos, hojas de cálculo, imágenes y texto entre otras.
- 6.1.50. Todos los usuarios de la solución deberán contar con exactamente la misma versión sin más diferencia que la posibilidad de que los administradores de la Municipalidad activen distintas funcionalidades para usuarios de acuerdo a sus perfiles.
- 6.1.51. Deberá permitir escalar sin restricciones el número de usuarios, no habiendo limitación de configuración asociada al tamaño y sin más requerimiento que la adquisición de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales.
- 6.1.52. La comunicación entre el usuario y la plataforma de correo debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
- 6.1.53. El contratista debe acreditar que un auditor externo independiente certificó a la plataforma con la ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018.
- 6.1.54. La solución permite el cifrado en diferentes niveles como para todas las transmisiones entre los usuarios y servicios, cifrado en transmisiones de mensajes y adjuntos con otros servidores de correo; cifrado en reposo para los mensajes, adjuntos y archivos que se encuentren en nube.
- 6.1.55. La solución permite el uso o despliegue del doble factor de autenticación con la capacidad de verificar la identidad del usuario mediante una contraseña y una llave física o un código de acceso que se reciba en algún dispositivo.
- 6.1.56. La solución deberá poder administrar los dispositivos móviles permitiendo configurar políticas de seguridad para proteger la información. Estas medidas deberán contar entre otras con la capacidad de solicitar la configuración de contraseñas de acceso, identificación de incidentes de seguridad y permitir tomar acciones como suspender el acceso a los datos desde el dispositivo móvil, borrar la información propiedad de la Entidad o incluso borrar todo el contenido del dispositivo.
- 6.1.57. La solución deberá permitir al administrador gestionar las aplicaciones permitidas a instalarse en los dispositivos móviles administrados, así como evitar la instalación de aquellas que la Entidad defina como no permitidas.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU.20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

- 6.1.58. La solución deberá permitir generar reportes y auditoría que proporcione informes y gráficos sobre las tendencias del uso de los dispositivos móviles.
- 6.1.59. La solución deberá contar con la funcionalidad de generar un inventario en tiempo real de los usuarios que tengan acceso a los datos del organismo desde su dispositivo móvil, así como los detalles técnicos de cada dispositivo móvil.
- 6.1.60. La solución no deberá limitar la cantidad de dispositivos móviles por usuario que se pueda administrar.
- 6.1.61. La solución debe permitir gestionar políticas en un navegador estándar para toda la entidad con el fin de integrar y mejorar la seguridad en la navegación del usuario. Como, por ejemplo: definir listas negras de URL, definir una página principal, habilitar/deshabilitar la eliminación de los datos del navegador (incluido su historial de navegación y de descargas).
- 6.1.62. Contar con mecanismos de supervisión de seguridad que de manera proactiva detecten el uso anómalo de la plataforma y tomen acciones como proteger la cuenta del usuario afectado.
- 6.1.63. La solución permite la generación masiva de respaldo de los buzones con capacidad mínima de 2TB hacia un espacio seguro en nube independiente a la plataforma con la posibilidad de realizar descargas masivas de los respaldos ya realizados.
- 6.1.64. Disponer de un medio de almacenamiento en nube de respaldo y para fines de auditoría para los mensajes de correo electrónico y archivos de los usuarios con capacidad mínima de 2TB de buzón, al cual no tengan acceso los usuarios finales.
- 6.1.65. Capacidad de realizar auditoría sobre las acciones de los usuarios, así como la generación de alertas para los usuarios con capacidad mínima de 2TB de buzón. Restringir la compartición de archivos con usuarios que no sean de la Municipalidad
- 6.1.66. Contar con una libreta de contactos con la relación de personal de la entidad para facilitar la búsqueda de las mismas. Debe permitir ordenar por nombres o apellidos de los contactos.
- 6.1.67. Debe permitir una firma personalizada por cada cuenta de correo. Permitiendo que se pueda gestionar el diseño de forma centralizada.
- 6.1.68. Debe permitir deshacer el envío del correo o recuperar el correo enviado.
- 6.1.69. La propuesta debe incluir un gestor de firmas centralizado en ambiente web para automatizar el diseño institucional de firmas de correo

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

**6.2. GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN**

Los servicios de gestión de cambio comprenden las siguientes actividades para asegurar el correcto uso de las herramientas

**Gestión del cambio**

- a. Campaña de comunicación digital y planeación acorde a la imagen institucional.
- b. La creación de 01 informe dinámico en donde se pueda visualizar los indicadores en tiempo real relevantes para la entidad como: porcentaje de usuarios impactados con la nueva solución, porcentaje de productividad en base al uso de la solución.



GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

porcentaje de colaboración con el uso de la nueva solución, tiempo promedio que se está reduciendo por el uso de la colaboración, porcentaje del impacto en el uso de la plataforma de sus diversos servicios.

**6.2.1. Talleres de Capacitaciones:**

Las capacitaciones se realizarán en el auditorio de la Municipalidad o de manera remota en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información.

**Capacitación Técnica**

- a) 02 sesiones de dos horas cada una para un máximo de 15 usuarios enfocados en temas de gestión técnica de la plataforma y soporte de primer nivel para mesa de ayuda, coordinado con la jefatura de la Gerencia de Tecnologías de la Información. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 20 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

**Capacitación Funcional**

- b) 02 sesiones presenciales de dos horas cada una para un máximo de 30 personas enfocadas en temas de gestión avanzada de la plataforma. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 30 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.
- c) 02 sesiones presenciales de hora y media cada una para un máximo de 3 usuarios, sesión personalizada para personal asesores de la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva, Gerencia General). Comprenderán instrucción sobre cada uno de los componentes de la solución propuesta como son el correo, chat, calendario, y ofimática colaborativa. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 30 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.
- d) 02 sesiones de dos horas cada una para un máximo de 30 personas en donde se les instruirá sobre cada uno de los componentes de la solución propuesta como son el correo, chat, calendario, y ofimática colaborativa. Esta capacitación debe realizarse dentro de los primeros 30 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

Acompañamiento presencial durante todo el primer día (8 horas o el tiempo que pueda extenderse en el primer día) de puesta en producción de la solución de correo electrónico y herramientas colaborativas a la totalidad de usuarios.

El proveedor deberá entregar un certificado digital de asistencia a la capacitación. Al término de la capacitación funcional y los talleres de adopción, el proveedor deberá enviar vía correo electrónico [gti@munisurco.gob.pe](mailto:gti@munisurco.gob.pe) el informe de actividades de la capacitación, debiendo adjuntar las hojas de asistencia a cada una de las actividades.

**6.3. SOPORTE TÉCNICO**

6.3.1. El proveedor brindará soporte técnico durante la ejecución del servicio, y de acuerdo a las siguientes características:

- a. Soporte técnico a demanda disponible 7 días por 24 horas.
- b. Soporte remoto: 7 días por 24 horas debe incluir feriados, sábados y domingos.
- c. Atención de incidentes: 7 días por 24 horas debe incluir feriados, sábados y domingos.



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

- d. Registrar incidentes por sistema de tickets reportados por correo electrónico, el proveedor deberá indicar la dirección de correo electrónico al cual se reportarán el cual deberá quedar establecido en el Acta de Inicio.
- 6.3.2. El proveedor asignará especialistas de la solución implementada para resolver los incidentes reportados por la Municipalidad.
- 6.3.3. El proveedor priorizará la atención y solución de los incidentes reportados por la Municipalidad.
- 6.3.4. El fabricante de la solución ofertada deberá también poder brindar soporte, el cual será sustentado como documento para el perfeccionamiento del contrato mediante declaración jurada.

6.4. NIVELES DE ATENCIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO

Para el registro de solicitudes de soporte técnico se utilizará los medios de comunicación oficial: sistema de tickets reportados por correo electrónico, los cuáles serán presentados al inicio del servicio.

Los acuerdos de niveles de servicio (SLA) para la atención de solicitudes de soporte técnico son:

Descripción	Tiempo respuesta máximo
Urgente	01 hora
Alta	02 horas
Media	04 horas
Baja	06 horas

- **Urgente:** Son incidentes que necesitan un tratamiento de manera rápida por lo que su impacto representa para la organización; su inatención inmediata, ya que se refiere a una indisponibilidad total de los servicios, no hay accesos, hay un impacto grave en las actividades de la Entidad, afecta o podría afectar significativamente la operación de algún componente de la de la infraestructura tecnológica.
- **Alta:** Son incidentes que necesitan un tratamiento especial por lo que su impacto representa para la organización; se refiere a un mal funcionamiento de partes u opciones de los servicios que impactan sobre actividades importantes para la Entidad.
- **Media:** Son incidentes con un tiempo de atención intermedio; su inatención afecta o podría afectar moderadamente a la operación de algún componente de la infraestructura tecnológica, ya que se refiere al mal funcionamiento de partes y opciones que impacta sobre actividades no críticas, no existe una alternativa de solución.
- **Baja:** Son incidentes con un tiempo de atención menor; su inatención afecta o podría afectar levemente a la operación de algún componente de la infraestructura tecnológica, ya que se refiere a casos que impactan sobre actividades no críticas, existe alternativa de solución.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

**VII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA es el único responsable ante LA ENTIDAD de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

Realizar el servicio de acuerdo a los términos de referencia establecidos y a las condiciones generales de la propuesta técnica del Postor.

El presente servicio, incluye con cargo al contratista la mano de obra (personal operativo), combustible y/o cualquier otro gasto o material o suministro requerido para el desarrollo del servicio, sin costo alguno u adicional a LA ENTIDAD.

El personal deberá portar durante la ejecución del servicio el fotocheck de la empresa, lo cual permitirá su fácil identificación.

El personal deberá contar con los implementos de seguridad correspondiente y con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de corresponder.

Cumplir con las demás actividades relacionadas al objeto del presente servicio.

El personal designado para los trabajos necesarios para la implementación del servicio deben contar con uniforme e implementos de seguridad y bioseguridad, para evitar la propagación de COVID-19, además que dicho personal no tendrá ningún vínculo laboral con la Entidad, siendo total responsabilidad de la empresa contratante.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC, activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedor – RNP, vigente.
- El proveedor del servicio debe contar con Certificación de Seguridad de la
- El proveedor del servicio debe contar con Certificación de Seguridad de la Información ampliamente reconocido y basado en estándares internacionales, el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), entre otros.

**IX. REQUISITOS DEL PERSONAL**

**Jefe del Servicio**

Encargado de liderar el equipo de implementación y realizar las coordinaciones con el área de Informática de la Municipalidad de Santiago de Surco, para una óptima prestación del servicio solicitado.

Formación:

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

Experiencia y acreditación:

- Experiencia mínima de Dos (2) años en funciones de coordinador o responsable de servicios o proyectos relacionados a Tecnología de la Información (dirección, coordinación, como Jefe de proyectos de tecnología, de implementación de servicios de correos en la nube, Jefe del personal clave requerido).

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

**Especialista de Soporte**

Encargado de la implementación del servicio.

Formación:

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

Experiencia y acreditación:

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

**X. ENTREGABLES**

El proveedor debe de presentar los siguientes:

**a. PRODUCTO 1:**

- Plan de trabajo indicando el cronograma de ejecución de actividades, fechas de cumplimiento, responsables y fecha de entrega de productos requeridos.
- Informe del proveedor indicando el tipo y la cantidad de suscripciones solicitadas y el certificado de suscripción del servicio, indicando claramente que las suscripciones se encuentra registradas a nombre del dominio de la entidad.
- El plazo máximo para la entrega del Producto 1 es hasta los tres (03) días después de la aprobación del plan de trabajo.
- El siguiente producto NO ESTÁ SUJETO A PAGO.

**b. PRODUCTO 2:**

- Informe de activación de las licencias.
- Informe de capacitaciones a los usuarios de la Gerencia de Tecnologías de la Información en temas de gestión y soporte de la plataforma; y usuarios de la Entidad en temas de comunicación y colaboración.
- El plazo máximo para la entrega del Producto 2 es hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de inicio del Servicio.
- El siguiente producto NO ESTÁ SUJETO A PAGO.

**c. PRODUCTO PRINCIPAL:**

- Reporte mensual del nivel de disponibilidad del servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas, cuya disponibilidad no debe ser menor al 99.9% para todos los componentes de la solución.
- Reporte mensual sobre el uso de la plataforma de correo y herramientas de colaboración en la nube.
- El plazo para la entrega del Producto Principal es de forma Mensual, contados a partir del días siguiente de la firma del acta de inicio del servicio previa perfección del contrato.



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

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

De existir observaciones en los productos, será notificado al proveedor al correo que deberá indicar para este tipo de coordinaciones, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

**XI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**Plazo del Servicio**

Se prestará por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de Inicio del Servicio, con entre el Proveedor y el Jefe de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

**Plazo de Implementación**

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

**Plazo de Capacitación**

El plazo de las capacitaciones requeridas para el servicio será de treinta (30) días calendario, ACORDE al numeral 6.2.1. De los Términos de Referencia, lo cuales se consideran a partir del día siguiente de firmado el contrato. El cual culminará con la firma del Acta de Inicio del Servicio.

**XII. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán de forma mensual, correspondiente al 1/24 del monto del contrato, de realizado el servicio, dentro de los quince días posteriores a la presentación de la conformidad; debiendo contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Gerencia de las Tecnologías de la Información.
- Informe de Conformidad de la Prestación del Servicio, emitido por el Coordinador o quien haga a su vez de la Gerencia de las Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

**Pago del primer mes del servicio**

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

- Acta de implementación del servicio,
- Acta de cumplimiento de capacitación, y,
- Acta de Inicio del servicio.

**Pagos a partir del segundo mes hasta el término del servicio**

Los pagos serán con la presentación del comprobante de pago, previo informe de conformidad de la prestación del servicio y la conformidad emitida por la gerencia de las tecnologías de la información.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O = 20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

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

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá hacer la entrega de su comprobante de pago en Mesa de Partes de la Municipalidad, de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 17:00 horas, conteniendo los siguientes datos: Comprobante de pago emitido a nombre de la Municipalidad, indicando además el número de la orden de servicio. En caso que el comprobante de pago sea electrónico, deberá ser enviado vía correo electrónico indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio. Caso contrario se presentara en la Mesa de Partes de la Entidad - sggd@munisurco.gob.pe.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria: Gerencia de Tecnologías de la información.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

XV. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

XVI. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Penalidad por incumplimiento en el tiempo de respuesta de la solicitud de los niveles de atención:  <i>Se aplicará penalidad por cada fracción u hora de</i>	Monto total de la penalidad = $20\% \times (\text{valor de la UIT}) \times T$  <u>Donde:</u>  UIT:      Unidad      Impositiva	El tiempo total de respuesta se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU.20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

	<i>incumplimiento en el tiempo de respuesta de la solicitud, de acuerdo a lo establecido en los NIVELES DE ATENCION.</i>	<p>Tributaria</p> $T = T_t - T_s$ <p>Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*).</p> <p><math>T_s</math>: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 6.4)</p> <p><math>T_t</math>: Tiempo de solución total del PROVEEDOR.</p>	<p>parte de la Municipalidad hasta que PROVEEDOR comunique A la Municipalidad el inicio de la atención de soporte técnico.</p>
2	<p>Penalidad por incumplimiento en el tiempo de solución de los niveles de atención:</p> <p><i>Se aplicará penalidad por cada fracción u hora de incumplimiento en el tiempo de solución, de acuerdo a lo establecido en los NIVELES DE ATENCION.</i></p>	<p>Monto total de la penalidad = <math>20\% \times (\text{valor de la UIT}) \times T</math></p> <p><u>Donde:</u></p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> $T = T_t - T_s$ <p>Total, de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de la solución (*).</p> <p><math>T_s</math>: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 6.4)</p> <p><math>T_t</math>: Tiempo de solución total del PROVEEDOR.</p>	<p>El tiempo total de solución se contabiliza desde que PROVEEDOR comunique el inicio de la atención del soporte técnico hasta que el la Municipalidad reciba el correo electrónico del PROVEEDOR señalando la solución a lo solicitado. El personal de la Municipalidad verificará que se haya dado la solución para aceptar el fin del tiempo de solución.</p>
3	<p>Penalidad por realizar cambios en la configuración del servicio sin previa conformidad de la Municipalidad</p>	<p>Monto de la penalidad, una UIT</p>	<p>El Proveedor deberá informar a la Municipalidad cuando realizará cambios en la configuración del servicio, vía correo electrónico a <a href="mailto:gti@munisurco.gob.pe">gti@munisurco.gob.pe</a></p>

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

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



GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

**XVII. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

El Contratista deberá guardar la más estricta confidencialidad con toda la información que se le suministre durante el cumplimiento de su trabajo, así como de los informes derivados de su contratación. La información que la Oficina de Tecnología de la Información suministre al PROVEEDOR podrá ser utilizada únicamente para los fines del servicio, quedando terminantemente prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y /o escrito.

**XVIII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION**

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

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Firmado Digitalmente por ESPINOZA ALEGRIA Carlos  
Alfredo FAU 20131367423 hard  
O=20131367423  
Cargo : GERENTE  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION  
Fecha: 2021/03/31 15:51:50-0500

**ANEXO N° 01:**  
**ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**

En la ciudad de Lima, a las : horas del día \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, sito en Jr. Bolognesi 275, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, de una parte, el(la) señor(a)

\_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Representante de la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad de Santiago de Surco, a quien en adelante se denominará **MSS**; y, de la otra parte, el(la) señor(a) \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, en su calidad de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, a quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, con el fin de negociar los siguientes puntos:

**PRIMERO:** Con fecha \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, el **CONTRATISTA** se adjudicó la buena pro del (DEPENDERA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN) N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-CS-MSS, para la **SUSCRIPCIÓN PARA PLATAFORMA DE COLABORACIÓN DE SERVICIOS BASADOS EN LA NUBE**, suscribiéndose el Contrato N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-GAF-MSS el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Las partes, de conformidad a lo establecido en la Cláusula Quinta del **CONTRATO**, se reunieron con el fin de acordar lo siguiente:

1. La fecha de inicio de ejecución de la Consultoría.

2. Definir el nombre del Personal Clave, del Personal de Apoyo y los y el Equipamiento Estratégico Mínimo Propuestos establecido en el numeral 5. PERFIL MINIMO REQUERIDO, de los Términos de Referencia de las bases del (DEPENDERA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN) N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-CS-MSS, correspondiente la **SUSCRIPCIÓN PARA PLATAFORMA DE COLABORACIÓN DE SERVICIOS BASADOS EN LA NUBE**.

Luego de un intercambio de ideas y sobre la base de las metas de la **MSS**, se llegaron a los siguientes acuerdos:

**ACUERDOS:**

1. Establecer como fecha de inicio para todos los efectos contractuales el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

2. Establecer que se cuenta con la habilitación y puesta en funcionamiento del **SERVICIO**, determinado en el numeral IV DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO de los Términos de Referencia de las bases, que forman parte integrante del **CONTRATO**, para la ejecución del servicio.

Siendo las \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, las partes suscriben la presente Acta por duplicado, en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
**MSS**  
Representante del Área Usuaria

\_\_\_\_\_  
**EL CONTRATISTA**  
Representante Legal

### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Certificado de seguridad de la información ampliamente reconocido y basado en estándares internacionales, el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), entre otros.
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación. este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>  <u>Acreditación:</u>  Copia Simple de Certificado de seguridad de la información ampliamente reconocido y basado en estándares internacionales, el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), entre otros.  <b>Importante</b> <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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Un Jefe del Servicio</b>  <u>Requisitos:</u>  Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Computación y/o Ingeniería en Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales.  <u>Acreditación:</u>  El profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li><li>• <b>Un Especialista de Soporte</b>  <u>Requisitos:</u>  Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Computación y/o Ingeniería en Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales.</li></ul>



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Un Jefe del Servicio</b></li></ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimos treinta y seis (36) horas lectivas, en capacitación de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Programas de Especialización y/o Diplomados en Gerencia de Project Managment Profesional.</li><li>○ Capacitación de seguridad de Servicio Cloud o en la nube.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Un Especialista de Soporte</b></li></ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimos treinta y seis (36) horas lectivas, en capacitación de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Seguridad de servicios Cloud o en la nube,</li><li>○ Capacitación sobre la plataforma de correo electrónico ofertado.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.</p> <p><b>Importante</b></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>B.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Jefe del Servicio</b></li></ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal deberá acreditar una experiencia de Dos (2) años en funciones de coordinador o responsable de servicios o proyectos relacionados a Tecnología de la Información (dirección, coordinación, como Jefe de proyectos de tecnología, de implementación de servicios de correos en la nube, Jefe del personal clave requerido.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

• **Especialista de Soporte**

Requisitos:

El personal deberá acreditar una experiencia de Dos (2) años en funciones de soluciones de correo en la nube.

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

Acreditación:

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

Importante

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1, 203,824.76 (UN MILLÓN DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO CON 76/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de correo electrónico y/o
- Servicio de mensajería electrónica y/o
- Servicio de correo en la nube y/o
- Servicio plataforma de correo y/o
- Servicio de nube y/o
- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube - Cloud computing, y/o
- Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube, y/o
- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube, y/o
- Servicio de adquisición de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube.

Acreditación:



La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

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

*(...)*

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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul>
--	---

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de <b>CAPACITACIÓN TÉCNICA</b> a 15 personas, en GESTIÓN TÉCNICA DE LA PLATAFORMA Y SOPORTE DE PRIMER NIVEL PARA MESA DE AYUDA. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 12 HORAS LECTIVAS: <b>04 puntos</b></p> <p>Más de 08 HORAS LECTIVAS: <b>03 puntos</b></p> <p>Más de 04 HORAS LECTIVAS: <b>02 puntos</b></p>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de <b>CAPACITACIÓN FUNCIONAL</b> a 30 personas, en GESTIÓN AVANZADA DE LA PLATAFORMA. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p>	<p>Más de 08 HORAS LECTIVAS: <b>02 puntos</b></p> <p>Más de 04 HORAS LECTIVAS: <b>01 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de <b>CAPACITACIÓN FUNCIONAL</b> a 3 personas, en SESIÓN PERSONALIZADA PARA PERSONAL ASESORES DE LA ALTA DIRECCIÓN (PRESIDENCIA EJECUTIVA, GERENCIA GENERAL). COMPRENDERÁN INSTRUCCIÓN SOBRE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA COMO SON EL CORREO, CHAT, CALENDARIO, Y OFIMÁTICA COLABORATIVA. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 06 HORAS LECTIVAS: 02 puntos</p> <p>Más de 03 HORAS LECTIVAS: 01 puntos</p>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de <b>CAPACITACIÓN FUNCIONAL</b> a 30 personas, en DONDE SE LES INSTRUIRÁ SOBRE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA COMO SON EL CORREO, CHAT, CALENDARIO, Y OFIMÁTICA COLABORATIVA. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 08 HORAS LECTIVAS: 02 puntos</p> <p>Más de 04 HORAS LECTIVAS: 01 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

**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.

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE**, que celebra de una parte **Municipalidad Distrital de Santiago de Surco**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367423, con domicilio legal en Jr. Bolognesi N° 275, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS** para la contratación de **SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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].

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

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

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

#### **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.

#### **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.



**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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Importante



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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




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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Bolognesi N° 275, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

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"

## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS**  
Presente. -

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 002-2021-CS-MSS**  
Presente. -

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 002-2021-CS-MSS**  
Presente. -

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 002-2021-CS-MSS**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

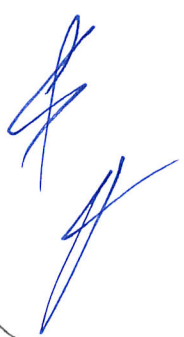
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS  
Presente. -

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

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

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

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

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CS-MSS**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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.*