

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
008-2021-MINAM/OGA

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN
LA NUBE (SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS)**

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL AMBIENTE
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada 425 - Magdalena del Mar
Teléfono: : 611-6000
Correo electrónico: : jmoreno@minam.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LA NUBE (SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de contratación de fecha 30 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

Plazo De Ejecución Del Servicio:

El plazo de ejecución del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días, contabilizado desde el día de la activación del servicio donde se suscribirá el Acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración, previa instalación, configuración y puesta en producción.

Plazo de instalación, configuración y puesta en producción:

El plazo para la instalación, configuración y puesta en producción, es de hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizado desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato y previa coordinación con el representante de la Oficina General de Tecnología de la Información en el desarrollo de las actividades de "instalación, configuración y puesta en producción" del servicio.

Lo señalado se encuentra 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/0.09 por hoja, en un depósito en la cuenta N° 000 874035 del Banco de la Nación y recabar las bases en el Ministerio del Ambiente sito Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, de lunes a viernes, previa coordinación vía correo electrónico dirigido a Jmoreno@minam.gob.pe ó jespinoza@minam.gob.pe, en el cual deben de enviar escaneado el voucher de depósito del pago.

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° 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° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444
- Ley N° 30694 - Equilibrio Financiero Presupuesto Público
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Resolución Ministerial N° 121-2020-MINAM, que aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2021 - 2023 del Ministerio del Ambiente.
- Mediante Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM, se aprueba la Sección Primera del

Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
 - Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 - Decreto Legislativo N° 604, que crea el Sistema Nacional de Informática
 - Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
 - Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
 - Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modifica la indicada Ley N° 29733.
 - Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
 - Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, aprueba la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
 - Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
 - Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y crea la Secretaría de Gobierno Digital de PCM.
 - Decreto Supremo N° 081-2017-PCM, que aprueba la formulación de un Plan de Transición al Protocolo IPV6 en las entidades de la Administración Pública.
 - Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la “Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. 2da. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
 - Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
 - Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los Lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.
 - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0258-2020-MTC/01, Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software N°01-2018-MINAM/SG/OGA/OTIC
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) 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)**
- g) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

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

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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 ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- k) Certificado de seguridad de la información reconocido y basado en estándares internacionales, el mismo que deberá ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), entre otros.
- l) Declaración jurada donde adjunte el link oficial de la herramienta y donde se demuestre que la solución ofertada asegure que su producto cuenta con cifrado, el cual se debe basar en estándares, algoritmos aceptados y probados por la industria.
- m) Declaración jurada donde se señale el link oficial de la herramienta y donde se demuestre que la solución ofertada asegure el soporte al Protocolo IPv6 con compatibilidad o soporte al protocolo IPv4.
- n) Declaración jurada donde se señale el link oficial de la herramienta y se demuestre que la solución ofertada cuenta con herramientas que faciliten el respaldo de información. Este respaldo podrá ser fuera del entorno del PROVEEDOR y permitirá la recuperar de la información de los correos en un formato estandarizado.

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- o) Constancia que certifique y acredite de manera fehaciente que el fabricante de la solución propuesta de mensajería electrónica cumple con sustentar que un auditor externo independiente, certifica que el fabricante de la solución de mensajería propuesta tiene implementado controles, y 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 que ofrece 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.
- p) Carta que garantice la confidencialidad en el tratamiento de la información del MINAM, a no divulgar o acceder indebidamente a la información sin la autorización expresa de su propietario. Por ende, el CONTRATISTA queda obligado a no acceder ni utilizar la información a la que tenga acceso para fin alguno que no esté explicitado o se autorice expresamente por escrito

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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:



The graphic is a white rectangular box with a header containing the Peruvian coat of arms, the word "PERÚ" in a red box, and "Ministerio del Ambiente" in a grey box. Below the header, the word "COMUNICADO" is written in large red letters. The main text states: "El Ministerio del Ambiente informa al público en general que, a fin de facilitar el tránsito al uso de nuestra nueva mesa de partes virtual:". Below this is a blue hyperlink: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>. Under the link is a large blue rectangular placeholder. At the bottom, a blue rounded rectangle contains the text: "Horario: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. La documentación ingresada posterior a las 4:30 p. m. será ingresada el día hábil siguiente." The entire graphic is framed by a thin border with blue, green, and red segments at the bottom.

COMUNICADO

El Ministerio del Ambiente informa al público en general que, a fin de facilitar el tránsito al uso de nuestra nueva mesa de partes virtual:

<https://app.minam.gob.pe/ceropapel>

Horario: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.
La documentación ingresada posterior a las 4:30 p. m. será ingresada el día hábil siguiente.

Para el caso de presentación de cartas fianzas o las pólizas de seguros, contratos de consorcio de ser el caso, y demás documentación que deba presentarse en original, es responsabilidad del ganador de la buena pro deberá de presentar los documentos originales, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, establecidos en el artículo 139 del Reglamento, en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía de la Entidad sito Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, en el siguiente horario establecido: lunes a viernes de 09.00 a 14:00 pm horas

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma periódica correspondiente a 1/12 del monto del contrato, previa conformidad del Informe Mensual según el Numeral 12 de los Términos de Referencia, por la Oficina General de Tecnología de la Información.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Conformidad del director(a) de la Oficina General de Tecnología de la información previo informe del Especialista de Redes y Comunicaciones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en:

Atención en mesa de partes presencial: Deberán presentarse, en formato impreso y digital adjuntando los documentos sustentatorios de dos (02) ejemplares y dos (02) en CD (Ambos archivos digitalizados y en formato Microsoft Word), en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4° Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La documentación ingresada con posteridad será registrada el día hábil siguiente.

Atención no presencial: Se realiza a través de la plataforma “Cero papel”: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30. La documentación ingresada con posteridad será registrada el día hábil siguiente.

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LA NUBE (SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS)

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	OGTI	Oficina General de Tecnologías de Información.
Categoría	APNOP	APNOP
Actividad	5001204	Gestión de la Oficina General de Tecnologías de Información.
Tarea	T-02	Brindar Servicios Tecnológicos para los usuarios del MINAM.
Acción	2.4	Gestionar y monitorear los servicios tecnológicos del MINAM
Fuente de Financiamiento	RO	Recursos Ordinarios
Meta	0064	Oficina General de Tecnologías de Información

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube para el Ministerio del Ambiente – MINAM.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la posición del MINAM, brindándole un Servicio de Correo Electrónico Institucional con alta disponibilidad, seguro y confiable, que cuente con las herramientas necesarias para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas, con la finalidad de lograr la sostenibilidad ambiental del País.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Resolución Ministerial N° 121-2020-MINAM, que aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2021 - 2023 del Ministerio del Ambiente.
- Mediante Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y la Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 604, que crea el Sistema Nacional de Informática.



Firmado digitalmente por:
VIDAL ZAPATA Abimael Hugo
FIR 40880505 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 20:39:27-0500



Firmado digitalmente por:
SALAZAR VILLAVICENCIO
Ismael Edwin FAU 20482966658
soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 20:43:26-0500



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modifica la indicada Ley N° 29733.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, aprueba la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y crea la Secretaría de Gobierno Digital de PCM.
- Decreto Supremo N° 081-2017-PCM, que aprueba la formulación de un Plan de Transición al Protocolo IPV6 en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la "Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. 2da. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los Lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0258-2020-MTC/01, Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software N°01-2018-MINAM/SG/OGA/OTIC

4. ANTECEDENTES

El MINAM es la Autoridad Ambiental Nacional y ente rector del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el cual genera y promueve el uso de instrumentos o medios operativos diseñados, normados y aplicados para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional Ambiental.

Al respecto, debemos indicar que el MINAM cuenta con un Servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube con Contrato N°001-2020-MINAM-OGA por un (01) año que permite el uso de correo electrónico y herramientas de colaboración a los usuarios del MINAM, el cual termina el 1 de febrero del 2022, es por ello, que y con la finalidad de garantizar la continuidad operativa del correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube, se



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

requiere la contratación de nuevo servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube por un (01) año.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Los objetivos de la contratación son los siguientes:

Objetivo General

Contar con un servicio de correo electrónico eficiente, que permita cubrir la demanda y exigencias de los usuarios del MINAM, facilitando la comunicación a través de correo y permitiendo la reunión entre funcionarios a través de salas virtuales para trabajo remoto, el mismo que deberá contar adicionalmente con prestaciones tecnológicas que permita el almacenamiento, disponibilidad, seguridad y confiabilidad, mitigando el riesgo de pérdida, sustracción de información u otras amenazas

Objetivos Específicos

- Mejorar la disponibilidad, capacidad y seguridad del Servicio del Correo Electrónico Institucional del MINAM.
- Mitigar el riesgo de pérdida o sustracción de información, obsolescencia tecnológica.
- Contar con herramientas de almacenamiento de información.
- Contar con herramientas de mensajería instantánea y videoconferencia con la finalidad de mejorar la comunicación entre los usuarios internos y externos del MINAM.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a SUMA ALZADA

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Prestación	Descripción	Cantidad
PRESTACIÓN PRINCIPAL	SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LA NUBE PARA EL MINISTERIO DEL AMBIENTE	910 CUENTAS

- Para asegurar la operatividad, gestión y calidad, el PROVEEDOR debe garantizar la Instalación, configuración, en línea y puesta en producción del correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube, motivo para el cual la adquisición se considera integral e indivisible y consta de dos (02) componentes.
- El CONTRATISTA asumirá todo costo adicional que se requiera para dejar operativo el servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube para el Ministerio del Ambiente.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

8.1. CONDICIONES FUNDAMENTALES DEL SERVICIO

Para asegurar la operatividad, gestión y calidad del servicio a contratar, el **PROVEEDOR** deberá garantizar la instalación, configuración y puesta en producción del correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube para el Ministerio del Ambiente, se realizará previa coordinación con el personal técnico de la Oficina General de Tecnologías de Información

El **PROVEEDOR** durante la ejecución servicio a contratar deberá asumir todo costo que se requiera para poner en operación el servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube para el Ministerio del Ambiente.

7.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- El servicio deberá considerar novecientos diez (910) cuentas de correo electrónico y sus respectivas herramientas de colaboración, según los siguientes tipos de cuenta:

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL
1	Cuentas de correo electrónico con capacidad mayor a 1 TB	100
2	Cuentas de correo electrónico con capacidad de 30 a 50 GB	810

- El servicio tendrá una duración de es de trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, asegurando la continuidad operativa.
- El **PROVEEDOR** debe brindar asistencia técnica ante cualquier incidencia que se presente durante la ejecución del servicio, así como brindar soporte implementar configuraciones a consola de correo, durante su administración.
- El **PROVEEDOR** como parte del servicio debe incluir la migración de toda la información de los correo electrónico y herramientas de colaboración de los usuarios, incluido la unidad de almacenamiento (Drive) (buzón de correo incluido etiquetas, carpetas y subcarpetas; fotos, calendario incluido recursos, lista de distribución, chat; documentos con su estructura de archivos, carpetas subcarpetas y árboles de permisos; también formularios, contactos, notas y tareas). Así mismo esta actividad debe incluir la migración de las políticas de seguridad y políticas antispam existentes.
- El **PROVEEDOR** deberá incluir dentro del servicio una disponibilidad de acceso no menor al 99.90% para todos sus componentes, calculado mensualmente.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada debe de contar con los elementos relacionados a la información, ubicación del tratamiento de datos, existencia de sub encargados, políticas de seguridad, derecho del usuario y obligaciones legales.
- El **PROVEEDOR** de la solución ofertada deberá contar con los protocolos para la gestión de incidentes de seguridad que puedan afectar los datos o servicios brindados, además de disponer de medidas que permitan resolver los incidentes.

4



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá contar con procesos de gestión de riesgos, en base a base lo indicado en la R.M. N° 004-2016-PCM y sus modificatorias.
- El **PROVEEDOR**, deberá considerar que la información de carácter general como aquella de carácter personal almacenada durante la prestación del servicio, será de propiedad exclusiva del MINAM, en caso de resolver el contrato del servicio, la información no permanecerá almacenada, ni será replicada o copiada por el proveedor de servicios de computación en la nube.
- El **PROVEEDOR** garantizará la portabilidad de los datos entre el prestador de servicios y el ejercicio del derecho de acceso por los ciudadanos, mediante el uso de forma estándares e interoperables de acuerdo a la legislación vigente, esto es el Decreto Supremo N°083-2011-PCM, Decreto Legislativo N°1246, Decreto Legislativo N°1310, normas sobre Datos Abiertos, la Ley de Neutralidad Tecnología.
- El **PROVEEDOR** garantizará la confidencialidad en el tratamiento de la información del **MINAM**, a no divulgar o acceder indebidamente a la información sin la autorización expresa de su propietario. Por ende, el **PROVEEDOR** queda obligado a no acceder ni utilizar la información a la que tenga acceso para fin alguno que no esté explicitado o se autorice expresamente por escrito con posterioridad a la firma del contrato.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá cumplir con los aspectos del servicio en la nube de conformidad a lo señalado en el numeral 7) de los Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano, aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018 PCM/SEGDI.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá de contar con un certificado de seguridad de la información reconocido y basado en estándares internacionales, el mismo que deberá ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), entre otros, lo requerido se acreditará en la suscripción de contrato.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá asegurar que su producto cuenta con cifrado, el cual se debe basar en estándares, algoritmos aceptados y probados por la industria, deberá presentar una declaración jurada donde adjunte el link oficial de la herramienta y donde se demuestre lo solicitado esto se acreditará en la suscripción de contrato.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá asegurar el soporte al Protocolo IPv6 con compatibilidad o soporte al protocolo IPv4. Mediante una declaración jurada donde se señale el link oficial de la herramienta y donde se demuestre lo solicitado esto se acreditará en la suscripción de contrato.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá contar con herramientas que faciliten el respaldo de información. Este respaldo podrá ser fuera del entorno del **PROVEEDOR** y permitirá la recuperar de la información de los correos en un formato estandarizado,



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

deberá presentar una declaración jurada donde adjunte el link oficial de la herramienta y se demuestre lo indicado, esto se acreditará en la suscripción de contrato.

- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá contar con la opción de recuperar correos o archivos eliminados, de forma casual, voluntaria o involuntaria, esto deberá aplicarse para todas las cuentas de correo solicitadas para las cuentas Tipo 1 de la prestación principal.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada deberá disponer dentro del servicio a contratar de una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible; asimismo es indispensable que se puedan generar directivas de archivos adjuntos, filtro de contenidos, filtros de expresiones regulares, lista blanca y lista negra. Estas directivas permiten definir los tipos de accesos a ciertos buzones o direcciones web.
- El **PROVEEDOR**, de la solución ofertada, deberá disponer dentro del servicio a contratar la administración y configuración de filtros y permisos para adjuntar archivos; dichos permisos deben poder ser realizados por el administrador del panel de las cuentas de correo, gestionado por el MINAM.
- Todas las cuentas deberán contar con una aplicación integrada y específica que permita la automatización de tareas de usuario final, para la utilización de la firma en el correo electrónico a través de una plantilla corporativa, acorde con la Directiva interna de la Entidad (Directiva N. 006-2018-MINAM/SG).
- Todas las cuentas deberán contar con una aplicación integrada y específica que permita la automatización de tareas de administración, que permita la limpieza total de direcciones de correo electrónicas obsoletas como resultante del renombramiento o eliminación de cuentas de correo electrónico. del dominio institucional
- Debe permitir la creación de grupos, en donde se pueda realizar configuraciones de permisos de envío y restringir respuestas.
- La instalación, configuración, del servicio y puesta en producción de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube para el Ministerio del Ambiente – MINAM, se realizará previa coordinación con el personal técnico de la Oficina General de Tecnología de la Información y en el horario establecido por la misma.
- El **PROVEEDOR**, deberá asumir, todos costos que se requiera para dejar operativo el servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube para el Ministerio del Ambiente – MINAM

7.3 PRESTACIÓN PRINCIPAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS – CUENTAS TIPO 1

N°	Requisito Técnico Mínimo
----	--------------------------



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

1	Disponer de una solución de correo electrónico corporativo que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos y compartir archivos. Cien (100) cuentas de correo electrónico con un almacenamiento mínimo de 1 Terabyte, este espacio podrá ser compartido (Correo y almacenamiento de archivos).
2	Disponer de herramientas de colaboración tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat), y Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
3	El espacio de almacenamiento solicitado por usuario, deberá estar disponible desde la creación de la cuenta de correo electrónico, dicho espacio asignado por usuario podrá ser compartido con otros servicios o repositorio asociados a cada cuenta.
4	Delegación de buzones de correo electrónico; permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados. (Ejemplo: jefe - Asistente).
5	Tener la capacidad de definir mensajes de respuesta tipo "Fuera de la Oficina" o de vacaciones.
6	Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas.
7	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.
8	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).
9	Aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
10	Permitir que la plataforma de mensajería, contactos y calendario se sincroniza con dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a Internet.
11	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.
12	Se requiere que todas las 100 cuentas deben permitir realizar grabaciones de las reuniones agendadas para dicho fin contar los recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencia de manera que éstos se puedan reservar para las reuniones.
13	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.
14	Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluyan niveles de visibilidad: sin acceso, ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
15	Se requiere poder visualizar múltiples calendarios en simultáneo diferenciados.
16	Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras clave, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta o carpeta.
17	Disponer con una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible.
18	Permitir la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

19	Soportar la apertura de archivos adjuntos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo) dentro del correo electrónico, esta funcionalidad debe estar incorporado al servicio.
20	La solución debe permitir crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones, a través de un navegador web sin requerir la instalación de ningún software adicional. Asimismo, debe permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas gráficos) al formato pdf, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
21	Permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma, de tal forma que estos puedan compartir con contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diagramas de dibujo y portales web)
22	La solución deberá permitir la creación de portales web a partir de plantillas y brindar la posibilidad a los usuarios de incluir contenido embebido como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, imágenes y calendarios.
23	Permitir la colaboración con usuarios externos a la organización simplemente compartiendo un enlace y accediendo al documento desde un navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
24	En el esquema de colaboración, se debe poder identificar visualmente quién está en el documento y qué se está editando en tiempo real. Asimismo, Se debe permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, poder crear varias versiones nombradas de un mismo documento, indicando visualmente que se editó/eliminó, quién lo hizo, las fechas y horas del cambio.
25	Se requiere que las herramientas de colaboración y coedición de documentos sea 100% web
26	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.
27	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 (7, 8, 10 o superior), Mac OS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Internet Explorer, Chrome, o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado.
28	Deberá permitir escalar sin restricciones la creación de subdominios, incrementos de usuarios de la contratación de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales.
29	La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
30	Asegurar y mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor a las bases de datos que contienen la información generada por el MINAM, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.
31	Proporcionar la capacidad de backups de la información del usuario de mensajería electrónica, en un formato, y en un medio de almacenamiento externo a la solución de correo electrónico.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

32	La solución debe proporcionar un servicio de repositorio en Internet para que los usuarios puedan almacenar y sincronizar cualquier tipo de archivo con su cuenta corporativa. El repositorio de almacenamiento debe ser parte de la misma plataforma integrada.
33	El proveedor debe brindar como Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) de disponibilidad de 99,90%. El PROVEEDOR deberá proporcionar mensualmente un reporte automatizado en el cual se indique el nivel de servicio por cada mes informado.
34	Los servicios de valor agregado para interacción en línea, chat, solución ofimática y documentos compartidos estarán automáticamente incluidos en el servicio contratado.
35	Todas las funcionalidades requeridas deben estar disponibles para 100 cuentas sin distinción alguna, correspondiendo al administrador del servicio en el MINAM, determinar los perfiles de usuario y la diferenciación de servicios que corresponda a cada uno de tales perfiles. Se debe proporcionar una interfaz de administración que le permita al administrador del MINAM realizar la personalización de los servicios por usuario.
36	La solución deberá permitir ejecutar actividades administrativas en los dispositivos móviles, tales como: Aprobación, bloqueo y borrado remoto de la información del dispositivo. Esta funcionalidad deberá estar integrada a la solución de mensajería, no se aceptará soluciones o integración de servicios de terceros.
37	Debe permitir a los usuarios liberar sus correos en cuarentena – retenidos por políticas de seguridad del AntiSPAM o AntiVirus.
38	Permitir el acceso a los usuarios del MINAM para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL / TLS.
39	El PROVEEDOR debe sustentar que un auditor externo independiente, certifica que el fabricante de la solución de mensajería propuesta tiene implementado controles, y 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 que ofrece 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. Se deberá adjuntar una constancia que certifique la información solicitada y que acredite fehacientemente que el fabricante de la solución propuesta de mensajería electrónica cumple con lo indicado en el presente numeral y será presentado en la etapa de suscripción de contrato.
40	La Solución debe permitir controlar qué dispositivos acceden y registrar los eventos sobre la cuenta de correo.
41	La solución debe soportar la capacidad de autenticarse (encriptada) a través de dispositivos (Tokens) sobre su cuenta de correo.
42	La solución debe soportar la capacidad de permitir desplegar, administrar y monitorear dispositivos de autenticación sin necesidad de instalar software adicional.
43	La solución debe permitir soportar un segundo nivel de autenticación a la cuenta de acceso en forma de un App instalable en los dispositivos móviles Android y IOS.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

44	El servicio deberá contar con una opción que permita recuperar correos o archivos eliminados, de forma casual, voluntaria o involuntaria, esto aplica solo para las 100 cuentas de almacenamiento de 1 Terabyte.
45	Posibilidad de implementar unidades compartidas que permitan almacenar, buscar y acceder a archivos en un espacio compartido por un equipo de colaboradores con cuentas de correo de almacenamiento de 1 Terabyte. Los archivos de unidades compartidas pertenecerán a un equipo y no a un usuario concreto. De esta forma, aunque alguien deje el equipo, los archivos permanecerán en el mismo sitio, para que los demás puedan seguir compartiendo información y trabajando desde cualquier lugar y dispositivo.
46	El servicio deberá permitir el registro de auditoría para las 100 cuentas, para registrar la actividad de los usuarios del MINAM. En este registro se deberá incluir el contenido que los usuarios creen, eliminen, actualicen, impriman, carguen, descarguen o compartan.
47	Debe contar con un registro de auditoría de dispositivos para ver un informe de las actividades hechas en ordenadores y dispositivos móviles que se usan en el MINAM. De este modo, el administrador podrá saber, por ejemplo, si la cuenta de un usuario se ha añadido a un dispositivo o si la contraseña de un dispositivo no cumple con la política de contraseñas. Además, debe permitir revisar las distintas actividades en el registro de auditoría de dispositivos de la consola de administrador. También se podrán crear alertas para recibir notificaciones cuando se produzcan determinadas actividades. Deberá permitir acceder a registros de auditoría como Intentos fallidos de contraseñas, Actividad sospechosa, Dispositivos comprometidos, Cambio en aplicaciones, Actualización de sistema operativo.
48	La solución debe permitir al administrador recibir alertas por correo electrónico cuando ocurra algo importante en la organización como, por ejemplo, si se produce un intento de inicio de sesión sospechoso, se pone en riesgo la seguridad de un dispositivo móvil o un administrador modifica ajustes.
49	La solución debe permitir crear grupos de usuarios como unidades organizativas para restringir o permitir tareas a usuarios específicos.
50	El servicio debe incluir las siguientes configuraciones de seguridad: Configurar y habilitar los mecanismos de autenticación y validación de correo, para evitar los posibles ataques de suplantación de identidad y/o que sus correos sean marcados como SPAM Habilitar y configurar los mecanismos de protección contra adjuntos y/o softwares maliciosos, phishing, spoofing, etc. Estandarizar, configurar y habilitar el uso de la autenticación multifactor para los usuarios con roles administradores. Configurar OU para aplicar política y habilitación de la autenticación multifactor para usuarios críticos. Configurar política de contraseñas con fechas de caducidad y contraseña segura.

CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS – CUENTAS TIPO 2

N°	Requisito Técnico Mínimo
----	--------------------------



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

1	Disponer de una solución de correo electrónico corporativo que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos y compartir archivos. Todas las cuentas de correo electrónico corporativo deben contener como mínimo 30 Gb de capacidad de almacenamiento de correo electrónico en la nube, este espacio podrá ser compartido (Correo y almacenamiento de archivos)
2	Disponer de herramientas de colaboración tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat), y Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
3	El espacio de almacenamiento solicitado por usuario, deberá estar disponible desde la creación de la cuenta de correo electrónico, dicho espacio asignado por usuario podrá ser compartido con otros servicios o repositorio asociados a cada cuenta.
4	Delegación de buzones de correo electrónico; permitir que los usuarios deleguen el control de sus buzones a otros usuarios designados. (Ejemplo: Jefe - Asistente).
5	Tener la capacidad de definir mensajes de respuesta tipo "Fuera de la Oficina" o de vacaciones.
6	Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas.
7	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.
8	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).1
9	Aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS y Android.
10	Permitir que la plataforma de mensajería, contactos y calendario se sincroniza con dispositivos iOS y Android que cuenten con acceso a Internet.
11	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.
12	Se requiere poder definir recursos en los calendarios como equipos y salas de conferencia de manera que éstos se puedan reservar para las reuniones.
13	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.
14	Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluyan niveles de visibilidad: sin acceso, ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
15	Se requiere poder visualizar múltiples calendarios en simultáneo diferenciados.
16	Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras clave, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta o carpeta.
17	Disponer con una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible.
18	Permitir la generación de directivas de adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

19	Soportar la apertura de archivos adjuntos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo) dentro del correo electrónico, esta funcionalidad debe estar incorporado al servicio.
20	La solución debe permitir crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones, a través de un navegador web sin requerir la instalación de ningún software adicional. Asimismo, debe permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas gráficos) al formato pdf, directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
21	Permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma, de tal forma que estos puedan compartir con contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diagramas de dibujo y portales web)
22	La solución deberá permitir la creación de portales web a partir de plantillas y brindar la posibilidad a los usuarios de incluir contenido embebido como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, imágenes y calendarios.
23	Permitir la colaboración con usuarios externos a la organización simplemente compartiendo un enlace y accediendo al documento desde un navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
24	En el esquema de colaboración, se debe poder identificar visualmente quién está en el documento y qué se está editando en tiempo real. Asimismo, Se debe permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, poder crear varias versiones nombradas de un mismo documento, indicando visualmente que se editó/eliminó, quién lo hizo, las fechas y horas del cambio.
25	Se requiere que las herramientas de colaboración y coedición de documentos sea 100% web
26	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.
27	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 (7, 8, 10 o superior), Mac OS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Internet Explorer, Chrome, o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado.
28	Deberá permitir escalar sin restricciones la creación de subdominios, incrementos de usuarios de la contratación de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales
29	La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
30	Asegurar y mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor a las bases de datos que contienen la información generada por el MINAM, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.
31	Proporcionar la capacidad de backups de la información del usuario de mensajería electrónica, en un formato, y en un medio de almacenamiento externo a la solución de correo electrónico.
32	La solución debe proporcionar un servicio de repositorio en Internet para que los usuarios puedan almacenar y sincronizar cualquier tipo de archivo con su cuenta corporativa. El repositorio de almacenamiento debe ser parte de la misma plataforma integrada.
33	El proveedor debe brindar como Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) de disponibilidad de 99,90%.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

	El PROVEEDOR deberá proporcionar mensualmente un reporte automatizado en el cual se indique el nivel de servicio por cada mes informado.
34	Los servicios de valor agregado para interacción en línea, chat, solución ofimática y documentos compartidos estarán automáticamente incluidos en el servicio contratado.
35	Todas las funcionalidades requeridas deben estar disponibles para todos los usuarios sin distinción alguna, correspondiendo al administrador del servicio en el MINAM, determinar los perfiles de usuario y la diferenciación de servicios que corresponda a cada uno de tales perfiles. Se debe proporcionar una interfaz de administración que le permita al administrador del MINAM realizar la personalización de los servicios por usuario.
36	La solución deberá permitir ejecutar actividades administrativas en los dispositivos móviles, tales como: Aprobación, bloqueo y borrado remoto de la información del dispositivo. Esta funcionalidad deberá estar integrada a la solución de mensajería, no se aceptará soluciones o integración de servicios de terceros.
37	Debe permitir a los usuarios liberar sus correos en cuarentena – retenidos por políticas de seguridad del AntiSPAM o AntiVirus.
38	Permitir el acceso a los usuarios del MINAM para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL / TLS.
39	El PROVEEDOR debe sustentar que un auditor externo independiente, certifica que el fabricante de la solución de mensajería propuesta tiene implementado controles, y 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 que ofrece 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. Se deberá adjuntar información (copia de certificación o cualquier otro documento) que acredite fehacientemente que el fabricante de la solución propuesta de mensajería electrónica cumple con lo indicado en el presente numeral.
40	La Solución debe permitir controlar qué dispositivos acceden y registrar los eventos sobre la cuenta de correo.
41	La solución debe soportar la capacidad de autenticarse (encriptada) a través de dispositivos (Tokens) sobre su cuenta de correo.
42	La solución debe soportar la capacidad de permitir desplegar, administrar y monitorear dispositivos de autenticación sin necesidad de instalar software adicional.
43	La solución debe permitir soportar un segundo nivel de autenticación a la cuenta de acceso en forma de un App instalable en los dispositivos móviles Android y IOS.

8. PROTOCOLOS SANITARIO SECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID -19, PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

- El **PROVEEDOR** deberá en la ejecución del servicio, deberá de cumplir con el siguiente protocolo sanitario aprobado mediante Resolución Ministerial N°0258-2020-MTC/01, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - El **PROVEEDOR** y su personal debe cumplir estrictamente lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°055-2020-TR "Guía para la prevención ante el (COVID-19) en el ámbito laboral".



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- El **PROVEEDOR** no podrá destinar a la ejecución de ningún trabajo a personal que califique como de Riesgo.
- El vehículo y las herramientas del personal técnico deben encontrarse completamente desinfectadas, de acuerdo a los Protocolos de desinfección establecidos en el numeral 5.1 del Protocolo establecido en la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01, y deben tener el logo visible que permita identificar a la Empresa para la que están brindando el servicio.
- El personal en todo momento debe hacer uso de los EPPs proporcionados, y de los implementos del Kit de Protección que le haya sido entregado, tales como mascarilla o respirador, lentes de seguridad y guantes de nitrilo, entre otros.
- En el momento del desarrollo del servicio, el personal del **PROVEEDOR** deberá de portar las credenciales de identificación correspondiente.
- Antes de ingresar a la entidad e iniciar la ejecución de los servicios el personal del **PROVEEDOR** deberá informar en presencia del supervisor y/o contacto autorizado de la Entidad (área usuaria), en voz alta las medidas sanitarias que dispondrá para el desarrollo del servicio.
- Durante el desarrollo del servicio el personal del **PROVEEDOR**, debe mantener debidamente colocados sus EPPs, así como todos los implementos del Kit de Protección que le hayan sido entregados (la mascarilla o el respirador con sus filtros, guantes de nitrilo, lentes y similares). Esta obligación se mantiene para la atención que se realice fuera de la Entidad.
- En la atención, el personal del **PROVEEDOR** deberá rociar la solución desinfectante (agua + lejía) a las suelas de su calzado antes de ingresar a la Entidad.
- En el desarrollo del servicio, siempre deben mantenerse a una distancia mínima de 1.5 metros del personal de la Entidad.

9. GARANTÍA COMERCIAL: SEÑALAR LAS CONDICIONES DE LA GARANTIA

La garantía comercial, tendrá una duración de doce (12) meses, contabilizados a partir de Acta de Inicio del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración firmada por el postor ganador y la Oficina General de Tecnologías de Información

Todos estos servicios deberán estar garantizados e incluir un apoyo técnico, y ser escalable con el fabricante de la solución, por el período que dure el contrato. Asimismo, la solución deberá tener implementado controles que garanticen 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. 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.

10. PERFIL Y CONSIDERACIONES MÍNIMAS DEL POSTOR:

Perfil del PROVEEDOR:

Experiencia en implementación de servicios de mensajería o correo electrónico, a través de internet (**CLOUD**) y/o correo electrónico y herramientas en la nube y/o colaboración y mensajería electrónica y/o Adquisición de Licencias de correo electrónico en la nube y/o servicio de infraestructura en nube; y/o migración del Servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (**CLOUD**).



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Perfil de personal clave:

El personal del proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube:

Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería industrial o ingeniería electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Experiencia mínima de dos (02) años en la implementación de servicios mensajería y/o Correo electrónico a través de internet (**CLOUD**) y/o acceso a Mensajería y Colaboración a través de internet y/o migración del Servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (**CLOUD**).

Actividades a desarrollar por el personal clave:

ROL	ACTIVIDADES
02 especialistas en implementación de licencias en la nube	<ul style="list-style-type: none">Validar de la suscripción del registro del servicio de correo electrónico institucional.Verificación de las suscripciones deberán estar implementada en la plataforma de correo electrónico institucional en la nube, que cuenta el MINAMVerificar que se cumplan los plazos establecidos para la entrega e implementación del proyecto.Monitorear el buen funcionamiento de la plataforma de correo electrónica institucional en la nube.Realizar las pruebas de funcionamiento

11. LUGAR Y PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO

Lugar de Ejecución:

La prestación del servicio se realizará en la Oficina General de Tecnología de la Información, ubicada en Av. Javier Prado Oeste 1440 San Isidro. Con la presencia de un representante de la Oficina General de Tecnología de la Información. Y un representante de la empresa.

Plazo De Ejecución Del Servicio:

El plazo de ejecución del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días, contabilizado desde el día de la activación del servicio donde se suscribirá el Acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración, previa instalación, configuración y puesta en producción.

Plazo de instalación, configuración y puesta en producción:

El plazo para la instalación, configuración y puesta en producción, es de hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizado desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato y previa coordinación con el representante de la Oficina General de Tecnología de la Información en el desarrollo de las actividades de "instalación, configuración y puesta en producción" del servicio.

12. ENTREGABLES DEL SERVICIO

13.1 PRESTACIÓN PRINCIPAL



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

13.1.1 Informe de instalación, configuración y puesta en producción

El **PROVEEDOR** deberá entregar formalmente a través de la Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención a la Ciudadanía las siguientes documentaciones:

- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Antecedentes
- ✓ Registro del Servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración, indicando claramente el nombre del Ministerio del Ambiente.
- ✓ Detalles de las actividades desarrolladas
- ✓ Acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración firmada por el postor ganador y la Oficina General de Tecnología de la Información, firmada por los interesados.
- ✓ Reporte del estado actual del uso del correo electrónico y herramienta de colaboración, que evidencie la actividad de uso de las aplicaciones.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.

El presente ENTREGABLE NO ESTA SUJETO A PAGO.

13.1.2 Informe Mensual de Servicio

El proveedor deberá presentar de manera mensual, un Informe Técnico, contemplando los siguientes puntos:

- ✓ Reporte de disponibilidad del servicio.
- ✓ Reporte de incidencias.
- ✓ Número de Buzones Utilizados.

Todo entregable, puede ser presentado de 2 maneras:

Atención en mesa de partes presencial: Deberán presentarse, en formato impreso y digital adjuntando los documentos sustentatorios de dos (02) ejemplares y dos (02) en CD (Ambos archivos digitalizados y en formato Microsoft Word), en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La documentación ingresada con posteridad será registrada el día hábil siguiente.

Atención no presencial: Se realiza a través de la plataforma "Cero papel": <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30. La documentación ingresada con posteridad será registrada el día hábil siguiente.

13. COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO

La Oficina General de Tecnología de la Información, es la encargada de la coordinación y supervisión del servicio a través de la designación de un responsable para ello, así como para otorgar la conformidad respectiva.

La Oficina General de Tecnología de la Información podrá supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la adquisición, para lo cual el proveedor de la contratación brindará las facilidades necesarias.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

En cualquier etapa de la contratación del servicio se puede dar lugar a observaciones que necesariamente deben ser absueltas por el proveedor, no procediendo a realizar pago alguno, en tanto no se absuelvan dichas observaciones a satisfacción del área usuaria encargada de otorgar la conformidad respectiva. El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de 7 días calendario, el cual no modifica el plazo de entrega del producto.

14. VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

15. CONFIDENCIALIDAD

El postor que gane la Buena Pro se obliga a guardar confidencialidad y absoluta reserva, en el manejo de la información a la que tenga acceso para el cumplimiento de la contratación (D.S. N° 002-2009-MINAM), así como a no divulgar ni transferir la información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio.

16. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

17.1. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista de forma periódica correspondiente a 1/12 del monto del contrato, previa conformidad del Informe Mensual según el Numeral 12 del Término de Referencia, por la Oficina General de Tecnología de la Información.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Todo entregable puede ser presentado de 2 maneras:

Atención en mesa de partes presencial: Deberán presentarse, en formato impreso y digital adjuntando los documentos sustentatorios de dos (02) ejemplares y dos (02) en CD (Ambos archivos digitalizados y en formato Microsoft Word), en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Atención no presencial: Se realiza a través de la plataforma "Cero papel": <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

17.2 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio, será brindada por el/la directora(a) de la Oficina General de Tecnología de la información, previo informe del Especialista de Redes y Comunicaciones en un plazo que no excederá los siete (7) días calendarios 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 calendarios, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad

17. PENALIDADES

Conforme al artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente penalidad por mora por cada día de atraso, por un monto máximo equivalente al (10) diez por ciento del contrato.

18. OTRAS PENALIDADES

Si el servicio brindado por el proveedor presenta interrupciones acumuladas no programadas ni atribuibles al MINAM en el mes de facturación, se aplicará la siguiente tabla de penalidades:

PENALIDADES			
Nº	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Menos de 99.90% a 99.85%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	La Oficina General de Tecnología de la Información, será la encargada de llevar el control respectivo en el periodo correspondiente, en caso ocurra interrupciones del servicio que apliquen penalidades, comunicará a través de un informe técnico a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
2	Menos de 99.84% a 99.70%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
3	Menos de 99.69% a 99.50%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
4	Menos de 99.49% a 99.45%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
5	Menos de 99.45%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
7	Por incumplimiento del plazo de instalación del servicio	0.5 % de la facturación mensual por cada incidente	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

8	Inoperatividad de la aplicación de monitoreo del enlace por más de una hora al mes	0.5% de la facturación mensual por cada incidente	
9	No cumplir con el protocolo sanitario	Se aplica por cada configuración del incumplimiento del protocolo sanitario, el porcentaje de la penalidad corresponde por cada incumplimiento es del valor de 01 UIT.	

El cálculo de la disponibilidad del servicio se realizará de la siguiente manera:

$$\text{Disponibilidad del Servicio} = \frac{\text{TDS} - \text{TRI}}{\text{TDS}}$$

Dónde:

TDS = Sumatoria de la cantidad de horas de disponibilidad del servicio contratadas en los términos de referencia (24 horas x 30 días = 720 horas). El número de días dependerá del mes de prestación del servicio.

TRI = Sumatoria de las cantidades de horas en que incurrió el proveedor para resolver el incidente y restablecer la disponibilidad del servicio.

La Oficina General de Tecnología de la Información, será la encargada de llevar el control de los resultados de la Disponibilidad del Servicio obtenido en el periodo correspondiente, en caso ocurra interrupciones del servicio que apliquen penalidades, comunicará a través de un informe técnico a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

Se exceptúan las atribuibles a terceros y los casos fortuitos no atribuibles al proveedor, debidamente sustentadas.

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube:</p> <p>Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería industrial o ingeniería electrónico, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El grado de bachiller de ingeniería Informática, Computación, Sistemas o Telecomunicaciones, Ingeniero Electrónico o Industrial o Telecomunicaciones o Informática o Computación o Sistemas será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y</p>



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

	<p>Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</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> </div> <p>En caso el grado de bachiller de Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones. Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Telecomunicaciones o Ingeniero de Informática o Computación o Sistemas 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Dos (02) Especialistas en implementación de licencias en la nube: Experiencia mínima de dos (02) años en la implementación de servicios mensajería y/o Correo electrónico a través de internet (cloud) y/o acceso a Mensajería y Colaboración a través de internet y/o migración del Servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (cloud).</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El POSTOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte Mil con 00/100 Soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde</p>



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Tecnología
de la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda, En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil con 00/100 Soles por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes; implementación de servicios mensajería y/o Correo electrónico, a través de internet (**CLOUD**) y/o correo electrónico y herramientas en la nube y/o colaboración y mensajería electrónica y/o Adquisición de Licencias de correo electrónico en la nube y/o servicio de infraestructura en nube; y/o migración del Servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (**CLOUD**).

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Importante

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) Bachilleres en Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería industrial o ingeniería electrónico, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones del personal clave requerido como Especialistas en implementación de licencias en la nube.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</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> </div> <p>En caso EL GRADO 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>
A2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en la implementación de servicios mensajería y/o Correo electrónico a través de internet (cloud) y/o acceso a Mensajería y Colaboración a través de internet y/o migración del Servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (cloud) del personal clave requerido (dos) como Especialistas en implementación de licencias en la nube.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte Mil con 00/100 Soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil con 00/100 Soles por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes; implementación de servicios mensajería y/o Correo electrónico, a través de internet (CLOUD) y/o correo electrónico y herramientas en la nube y/o colaboración y mensajería electrónica y/o Adquisición de Licencias de correo electrónico en la nube y/o servicio de infraestructura en nube; y/o migración del Servicio de correo electrónico a esquemas en la nube (CLOUD).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1064 1401 1411" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> </div>
--	--

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), 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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

¹² 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 CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LA NUBE (SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS), que celebra de una parte **EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20492966658, con domicilio legal en Av. Antonio Miroquesada Nro. 425, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-MINAM/OGA**, para la contratación del SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LA NUBE (SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS), 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 correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube para el Ministerio del Ambiente – MINAM.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma periódica correspondiente a 1/12 del monto del contrato, 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.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de El plazo de ejecución del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días, contabilizado desde el día de la activación del servicio donde se suscribirá el Acta de activación e inicio del servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración, previa instalación, configuración y puesta en producción.

Plazo de instalación, configuración y puesta en producción: El plazo para la instalación, configuración y puesta en producción, es de hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizado desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato y previa coordinación con el representante de la Oficina General de Tecnología de la Información en el desarrollo de las actividades de “instalación, configuración y puesta en producción” del servicio.

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.”

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 el/la directora(a) de la Oficina General de Tecnología de la información, previo informe del Especialista de Redes y Comunicaciones en el plazo máximo de (7) días calendarios 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 calendarios, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La 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 02 AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

18. OTRAS PENALIDADES

Si el servicio brindado por el proveedor presenta interrupciones acumuladas no programadas ni atribuibles al MINAM en el mes de facturación, se aplicará la siguiente tabla de penalidades:

PENALIDADES			
Nº	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Menos de 99.90% a 99.85%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	La Oficina General de Tecnología de la Información, será la encargada de llevar el control respectivo en el periodo correspondiente, en caso ocurra interrupciones del servicio que apliquen penalidades, comunicará a través de un informe técnico a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
2	Menos de 99.84% a 99.70%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
3	Menos de 99.69% a 99.50%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
4	Menos de 99.49% a 99.45%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
5	Menos de 99.45%	0.5% de la facturación mensual por cada incidente.	
7	Por incumplimiento del plazo de instalación del servicio	0.5 % de la facturación mensual por cada incidente	

8	Inoperatividad de la aplicación de monitoreo del enlace por más de una hora al mes	0.5% de la facturación mensual por cada incidente	
9	No cumplir con el protocolo sanitario	Se aplica por cada configuración del incumplimiento del protocolo sanitario, el porcentaje de la penalidad corresponde por cada incumplimiento es del valor de 01 UIT.	

El cálculo de la disponibilidad del servicio se realizará de la siguiente manera:

$$\text{Disponibilidad del Servicio} = \frac{\text{TDS} - \text{TRI}}{\text{TDS}}$$

Dónde:

TDS = Sumatoria de la cantidad de horas de disponibilidad del servicio contratadas en los términos de referencia (24 horas x 30 días = 720 horas). El número de días dependerá del mes de prestación del servicio.

TRI = Sumatoria de las cantidades de horas en que incurrió el proveedor para resolver el incidente y restablecer la disponibilidad del servicio.

La Oficina General de Tecnología de la Información, será la encargada de llevar el control de los resultados de la Disponibilidad del Servicio obtenido en el periodo correspondiente, en caso ocurra interrupciones del servicio que apliquen penalidades, comunicará a través de un informe técnico a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

Se exceptúan las atribuibles a terceros y los casos fortuitos no atribuibles al proveedor, debidamente sustentadas.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008 – 2021-MINAM/OGA –PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*