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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE: "CORREO CORPORATIVO EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) PARA DE SEDALIB S.A."

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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] Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	SEDALIB S.A.
RUC Nº	:	20131911310
Domicilio legal	:	Av. F. Villarreal Nº1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo
Teléfono:	:	044-482348
Correo electrónico:	:	ezapata@sedalib.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CORREO CORPORATIVO EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) PARA SEDALIB S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 074-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG del 31.03.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **MIL NOVENTA Y CINCO** (1095) **DÍAS CALENDARIO**, más **SESENTA DÍAS CALENDARIO**, como máximo, para el plazo de implementación del servicio, 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 el importe de S/5.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley Nº 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado Nº 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva Nº 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley Nº29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Normas de la SUNASS
- Resolución N° 011-2007- SUNASS-CD
- Directiva Nº053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- Oficio Nº 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo Nº005-2012-TR.
- Ley Nª 2945 Ley que regula los servicios de tercerización y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 006-2008-TR
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[2], 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 – PIDE[3] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

---

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

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 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 Nº 5)**

g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[5] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[6].

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

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

h) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere la presentación de los siguientes documentos:
   i. Acuerdo de Confidencialidad
   ii. 6.4 DDJJ indicando los números telefónicos de acceso y procedimiento de atención al
   iii. Alcanzar las pólizas de seguros SCTR, del personal.

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

[6] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

iv. Alcanzar Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo registrado en el Ministerio de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), el mismo que debe estar alineado a las normativas de salud vigentes.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[7].*
- *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 la Oficina de Logística, ubicada en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de forma porcentual, de acuerdo al siguiente detalle:

CONDICIÓN	ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN	PAGO
Pagos	Entregable 1: Gestión de Implementación del Servicio – Plan de Trabajo	A los quince (15) días calendarios contado desde el día siguiente de haber firmado el Contrato y/o recepcionado la Orden de Compra	Pago de 0% del monto del servicio.
	Entregable 2: Informe Final de Implementación	A los sesenta (60) días calendarios contados desde la aprobación del plan del Plan de trabajo y considerando el Acta de Conformidad de la Implementación y Activación del servicio por parte de la SGII.	Pago de 10% del monto del servicio. Estos consideran la activación del servicio de uso de cuentas de correo en la nube, configuraciones, herramientas y despliegue de controles de seguridad de información desde el inicio del servicio.
	Entregable 3: Informes mensuales	A los tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de haber culminado el ciclo mensual posterior a la conformidad del Informe Final de Implementación. (Entregable 2).	Pago del 90% del monto en 34 cuotas mensuales de forma proporcional

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe

[7] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe final de implementación y los informes mensuales, en su oportunidad que, deberán ser presentados de impresa a colores y en medios ópticos (CD o DVD o USB), utilizando formatos compatibles con Microsoft Office.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de SEDALIB S.A., ubicada en el Módulo de Atención al Cliente, sito en Av. Federico Villarreal N° 1300 – Semirustica El Bosque – Trujillo – La Entidad.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación del servicio de correo electrónico Corporativo en la nube (Cloud Computing) para SEDALIB S.A.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
El presente proceso busca garantizar altos niveles de operatividad mediante una infraestructura tecnológica en la nube que permita asegurar la disponibilidad del servicio institucional de Correo Electrónico Corporativo. Así mismo, este servicio busca fortalecer los mecanismos de seguridad de información y cumplimiento regulatorio de la EPS SEDALIB S.A.

3. **ANTECEDENTES**
SEDALIB S.A. cuenta con servidor local para el servicio de correo electrónico, con 350 buzones, el cual se encuentra con limitaciones en su arquitectura de crecimiento y espacio físico para el almacenamiento de los buzones, esto se debe al basto crecimiento de la empresa, lo que dificulta brindar el servicio adecuado a los colaboradores.

Operar desde la nube o contar con un servidor local: si bien cada una de estas opciones tiene sus ventajas y desventajas, se ha tomado en cuenta cuatro puntos importantes para optar por la mejor decisión para la empresa:
- Facilidad en la implementación
- Oportunidades de crecimiento
- Inversión
- Seguridad y mantenimiento

Vistos los argumentos, se requiere que la empresa migre su servidor de correos a una plataforma de CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN EN LA NUBE.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

4.1. **OBJETIVO GENERAL**
SEDALIB S.A. requiere contratar el servicio del servicio de Correo Electrónico Corporativo en la nube (Cloud Computing).

4.2. **OBJETIVO ESPECIFICO**
- Mantener la disponibilidad y operatividad del Sistema de Correo Electrónico para garantizar la comunicación efectiva entre los trabajadores de la EPS SEDALIB S.A. tanto de manera interna como externa.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones de las Sociedades de Auditoría, Consultores Externos y Regulación Local aplicable.

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

El servicio a contratar corresponde al modelo de nube pública bajo la categoría de Software como Servicio (SaaS por sus siglas en inglés), el cual deberá cumplir con los lineamientos para el uso de servicios en la nube para entidades de la administración pública del estado peruano de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°002-2018-PCM/SEGDI.
El Servicio de Correo Electrónico en la Nube deberá estar compuesto por los siguientes componentes:
- Servicio de Correo Electrónico Corporativo en la Nube
- Almacenamiento en la Nube a través del Correo en la nube
- Licencia de una herramienta web ofimática por cada buzón contratado.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
SEDALIB S.A.
SOPORTE TÉCNICO
CONFORMIDAD TÉCNICA

- Mensajería Instantánea y Video – Conferencia
- Servicio de alojamiento del Directorio Activo Institucional en la nube.

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

Se detalla cada una de las características con las que debe contar la plataforma a contratar:

5.1. **SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE**

5.1.1. El CONTRATISTA, deberá proporcionar 350 cuentas de correo electrónico corporativo del tipo CSP.
5.1.2. La cuota de almacenamiento de cada buzón de correo electrónico en la nube debe tener un mínimo de 50 Gb.
5.1.3. Permitir adjuntar archivos hasta 100Mb, este parámetro podrá ser configurable. (Los archivos con tamaño mayor a 100Mb. deberán ser enviados a través de un link para visualizar o descargar en herramienta colaborativa)
5.1.4. Protección del correo electrónico contra código malicioso.
5.1.5. El correo en la nube deberá contar con una solución anti SPAM, la cual podrá ser administrada por los especialistas de SEDALIB S.A.
5.1.6. La solución de correo electrónico debe ser corporativa y debe permitir las funciones habituales de envío, recepción, notificación de lectura, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos, compartir archivos y que permita especificar direcciones IP y dominios de correo desde los cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos.
5.1.7. Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de correo electrónico tales como calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video), grupos (listas de distribución) y red social corporativa.
5.1.8. Las cuentas deberán utilizar el dominio @sedalib.com.pe (Salvo que la Institución decida cambiar de dominio)
5.1.9. Debe permitir delegación de buzones de correo
5.1.10. Debe permitir enviar correos de auto respuesta ante la ausencia del usuario.
5.1.11. Debe permitir visualizar documentos, presentaciones y hojas de cálculo en el mismo browser.
5.1.12. Debe permitir ejecutarse en browsers como Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Google Chrome entre otros.
5.1.13. Debe permitir definir y reservar recursos (Salas de reuniones).
5.1.14. Debe permitir organizar visualmente los correos por categorías.
5.1.15. Debe permitir definir grupos de usuarios con acceso o sin acceso al servicio de correo electrónico y colaboración en la nube o a algunas de sus herramientas de colaboración integradas.
5.1.16. El usuario debe poder leer los correos y redactar nuevos mensajes directamente desde cualquier navegador aun cuando no cuente con una conexión a internet (modo sin conexión).
5.1.17. Debe contar con una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en IOS y Android.
5.1.18. Debe permitir acceso a correo electrónico, videoconferencia, contactos, calendario y documentos desde dispositivos IOS y Android que cuenten con acceso a internet.
5.1.19. Los usuarios con dispositivos móviles deben poder sincronizar sus correos y calendarios.
5.1.20. Debe permitir previsualizar documentos adjuntos tales como .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .odt, .ai, .psd; directamente sin requerir la instalación de algún software adicional.
5.1.21. Debe permitir utilizar corrector ortográfico multilenguaje.
5.1.22. Debe permitir generar una firma personalizada para envíos de correos.
5.1.23. Debe permitir recuperar correos electrónicos eliminados del buzón de correo.
5.1.24. Debe permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.
5.1.25. Debe permitir búsqueda por contenido al interior de los correos electrónicos y documentos adjuntos al correo.
5.1.26. Debe permitir realizar recordatorios de correos electrónicos para un día y hora específico.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
SEDALIB S.A.
SOPORTE TÉCNICO
CONFORMIDAD TÉCNICA

5.1.27. Debe permitir definir remitentes bloqueados.
5.1.28. Debe permitir definir remitentes seguros.
5.1.29. Debe permitir funcionalidades operativas de antivirus.
5.1.30. Debe permitir almacenar las conversaciones de mensajería instantánea y hacer búsqueda sobre las mismas directamente desde la interfaz de correo web.
5.1.31. Los usuarios deber poder iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña deberá ser el mismo del Directorio Activo.
5.1.32. El CONTRATISTA, deberá garantizar mantener un acceso restringido de los empleados del CONTRATISTA y el fabricante a las bases de datos que contienen la información generada por la entidad, así como mantener el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad impuestos a sus empleados.
5.1.33. Debe permitir la administración de funcionalidades mediante consola centralizada.
5.1.34. La solución de correo electrónico en la nube debe tener un nivel de servicio del 99.5% global para todos los componentes del correo electrónico ofertado en el esquema de nube.
5.1.35. El servicio de correo electrónico en la nube deberá proporcionar los siguientes componentes:

5.1.37.1. **ALMACENAMIENTO EN LA NUBE**
- 5.1.37.1.1. El Servicio de correo electrónico en la nube, deberá considerar ofrecer 1 TB de almacenamiento de datos, en la herramienta colaborativa en Nube para cada buzón de correo electrónico contratado.
- 5.1.37.1.2. El almacenamiento deberá ofrecer la capacidad para que cada usuario pueda acceder a los documentos que se hayan podido almacenar desde cualquier lugar.
- 5.1.37.1.3. Se deberá permitir compartir documentos con otros usuarios de SEDALIB u otros usuarios externos, controlando quien puede ver o editar los documentos compartidos.

5.1.37.2. **CALENDARIO Y TAREAS**
- 5.1.37.2.1. Debe permitir visualizar el tiempo libre de los asistentes en una convocatoria a reunión.
- 5.1.37.2.2. Debe permitir delegación de calendario.
- 5.1.37.2.3. Debe permitir realizar recordatorios de citas a reunión para un día y hora específico.
- 5.1.37.2.4. Debe permitir crear tareas.
- 5.1.37.2.5. Debe permitir realizar recordatorios de tareas para un día y hora específico.
- 5.1.37.2.6. Debe permitir visualizar el calendario desde un dispositivo móvil.

5.1.37.3. **CONTACTOS Y DIRECTORIO**
- 5.1.37.3.1. Debe permitir crear contactos personales.
- 5.1.37.3.2. Debe permitir crear listas de distribución personales.
- 5.1.37.3.3. Debe permitir una lista global de contactos, común a todos los usuarios.
- 5.1.37.3.4. Debe permitir organizar contactos en carpetas o etiquetas.

5.1.37.4. **ACCESO REMOTO, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA Y VIDEOCONFERENCIA**
- 5.1.37.4.1. Debe tener implementada la mensajería instantánea integrada.
- 5.1.37.4.2. Debe proporcionar un mínimo de capacidad de videoconferencia de 1 a 1.
- 5.1.37.4.3. La solución debe de permitir hacer uso de la solución a través de un cliente web, el cual tendrá que instalarse un componente o un cliente que se instale en la estación de trabajo de los usuarios a utilizar la solución.
- 5.1.37.4.4. Los usuarios deben poder iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
SEDALIB S.A.
SOPORTE TÉCNICO
CONFORMIDAD TÉCNICA

contra el directorio de usuarios de la organización, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados, cabe resaltar que estos usuarios deberán de poder se ubicados en unidades organizativas independientes a las actuales que utiliza SEDALIB. Esto aplicará para las Herramientas Colaborativas proporcionadas.

5.1.37.4.5. Debe tener implementado un servicio de Chat Corporativo, controlado, que permita la suspensión o bloqueo de otros chats que no pertenezcan a su dominio.

5.1.37.4.6. Debe permitir manejar archivos accediendo a ellos vía internet.

5.1.37.4.7. Debe permitir trabajar con archivos de manera simultánea desde los navegadores.

5.1.37.4.8. Debe permitir cargar documentos y gestionar versiones.

5.1.37.4.9. Debe permitir que los documentos puedan visualizarse y editarse de forma simple.

5.1.37.4.10. Debe permitir la colaboración sobre un documento en la nube sin necesidad de intercambiarlo vía correo electrónico.

5.1.37.4.11. Debe permitir conectarse mediante mensajería (chat), video o mensajes de voz en tiempo real.

5.1.37.4.12. Debe permitir fácil acceso al correo electrónico en todos los dispositivos autorizados por SEDALIB S.A.

5.1.37.4.13. Debe permitir compartir documentos y presentaciones, verificar archivos entrantes y salientes.

5.1.37.4.14. La solución debe de permitir comunicarse con plataformas de mensajería públicas como por ejemplo Teams para que los usuarios a través de ella puedan establecer comunicación con los asesores de SEDALIB.

5.1.37.5. **HERRAMIENTAS COLABORATIVAS**

5.1.37.5.1. Debe incluir una solución ofimática que estará incluida en el servicio contratado en una misma interfaz web sin requerir la instalación de algún software adicional.

5.1.37.5.2. Debe permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma, de tal manera que estos puedan compartir sus carpetas y archivos de ofimática.

5.1.37.5.3. Debe permitir la conversión de archivos estándares de ofimática al formato .pdf sin requerir la instalación de algún software adicional.

5.1.37.5.4. Debe permitir identificar quien está en el documento y qué se está editando.

5.1.37.5.5. Debe permitir crear varias versiones nombradas de un mismo documento indicando qué se editó o eliminó, quién lo hizo, las fechas y horas de los cambios realizados. Debiendo permitir realizarse desde la Web.

5.1.37.5.6. Debe permitir el manejo de tareas colaborativas en donde más de un usuario podrá editar la tarea.

5.1.37.5.7. La solución de videoconferencia debe permitir la opción de compartir documentos y el escritorio o pantalla de los participantes de la video llamada.

5.1.37.6. **SEGURIDAD, CUMPLIMIENTO Y GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN**

5.1.37.6.1. Debe soportar autenticación a la cuenta de acceso en forma de app instalable para smartphone con iOS y Android. (sólo para dispositivos que pertenezcan y se encuentren autorizados por SEDALIB S.A.).

5.1.37.6.2. Debe incluir una herramienta que controle qué dispositivos móviles acceden y registrar los eventos sobre la cuenta de correo electrónico.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN · SEDALIB S.A. SOPORTE TÉCNICO · CONFORMIDAD TÉCNICA

5.1.37.6.3. Debe permitir controlar quién accede a la información de la Institución y cuándo con grupos de seguridad y permisos personalizados.
5.1.37.6.4. Debe permitir que se proteja el correo contra software malintencionado, correo no deseado y amenazas conocidas.
5.1.37.6.5. Debe permitir la creación de directivas de contraseña que requieran que los usuarios restablezcan sus contraseñas después de un número de días especificado.
5.1.37.6.6. Debe permitir la protección contra amenazas sofisticadas ocultas en datos adjuntos y vínculos de correo.
5.1.37.6.7. Debe permitir la eliminación de forma remota de los datos de la Institución de dispositivos robados o perdidos siempre y cuando estos pertenezcan y se encuentren autorizados por SEDALIB S.A.
5.1.37.6.8. Restringe el copiado o guardado de información de la empresa por parte de aplicaciones no autorizadas y ubicaciones con Protección de aplicaciones para Aplicaciones móviles de Office
5.1.37.6.9. Debe permitir que se aplique restricciones como No copiar y No enviar.

5.1.37.7. **INTEGRACIÓN CON EL DIRECTORIO ACTIVO – AD**
El Postor deberá presentar en su oferta el Diagrama de Migración de Directorio Activo a la Nube

5.1.37.7.1. El CONTRATISTA deberá integrar la plataforma de correo electrónico en la nube con el AD en la Nube.
5.1.37.7.2. Este AD en la nube será quien realice la sincronización de la base de datos de usuarios, contraseñas y grupos de distribución con el correo electrónico en la nube.
5.1.37.7.3. El usuario de SEDALIB deberá validarse en todas las herramientas de colaboración con su usuario y contraseña del Directorio Activo de la organización. La infraestructura para lograr dicha validación deberá ser proporcionada por el CONTRATISTA en un ambiente en la nube de propiedad del CONTRATISTA; El CONTRATISTA puede utilizar nube publica; es responsable de la gestión del servicio puesto que el proyecto es a todo costo y debe estar incluido en su oferta económica.

5.1.37.7.4.

5.2. **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

5.2.1. El CONTRATISTA, deberá proporcionar de ser el caso, la información de los DNS necesarias para la publicación del correo electrónico en la nube se entregará en la etapa de implementación del servicio y cualquier otro servidor que sea necesario para implementación de los servicios solicitados.
5.2.2. Todos los servicios instalados en la nube deberán contar con controles de seguridad configurados adecuadamente, de tal forma que no afecten al funcionamiento de los servicios institucionales.
5.2.3. El CONTRATISTA, deberá poder garantizar la conexión remota y gestión centralizada a través de una consola para los especialistas de SEDALIB S.A.
5.2.4. El CONTRATISTA, deberá garantizar que el servicio de nube publica ofrecido cumple con los siguientes puntos:
5.2.6.1. Control en la prohibición del uso de datos del cliente para fines de publicidad y comercialización sin el consentimiento del cliente.
5.2.6.2. La implementación de controles para el manejo de la seguridad de la información.
5.2.6.3. Manejo de mejores prácticas en la seguridad de los servicios de Cloud Computing.

5.3. **SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y MONITOREO**

5.3.1. La solución brindara a través de su portal cualquier incidente de seguridad y evento que afecte el funcionamiento del servicio.
5.3.2. El CONTRATISTA y el fabricante no deberán analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún propósito diferente al servicio contratado, Específicamente, el CONTRATISTA y el fabricante no podrán utiliza la información de la entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la información por parte del fabricante deberán ser incorporadas contractualmente.
5.3.3. La generación de Incidentes por parte de SEDALIB se podrá realizar por correo electrónico y teléfono.
5.3.4. El CONTRATISTA del servicio se compromete en firmar y entregar al inicio del servicio el acuerdo de confidencialidad (anexo A) y cumplimiento de la política de seguridad de la información de SEDALIB S.A.
5.3.5. El CONTRATISTA y el fabricante deberán garantizar la protección de los correos electrónicos contra el acceso no autorizado, indicaciones no autorizadas o negación de servicio.

5.4. GESTIÓN DEL SERVICIO

5.4.1. El CONTRATISTA deberá asignar a un responsable principal y otro de contingencia del servicio, el cual será el único punto de contacto con SEDALIB S.A., el cual deberá estar a cargo de todas las coordinaciones con SEDALIB S.A., y ser el responsable del cumplimento de lo solicitado en el servicio y la entrega de la documentación contemplada en el numeral N° 10 ENTREGABLES.
5.4.2. La Subgerencia de Informática e Información – SGII, de SEDALIB S.A. designara a un representante principal y otro de contingencia para coordinar con el CONTRATISTA en todo lo referente a las tareas administrativas que conlleven a la ejecución del servicio.
5.4.3. De ser necesario, a la gestión de cambios en el servicio se harán mediante un formato de gestión de cambios el cual será definido por la Subgerencia de Informática e información.

5.5. IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS Y PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

5.5.1. El CONTRATISTA, tendrá 60 días calendarios, contados a partir de la aprobación del Plan de Trabajo para realizar la implementación, pruebas y puesta en marcha del servicio.
5.5.2. El CONTRATISTA, deberá considerar de ser el caso, realizar el despliegue de las herramientas de colaboración en los equipos clientes (computadoras), que puedan proporcionar la plataforma de correo electrónico en la nube o el data center virtual. El CONTRATISTA deberá realizar la actualización de los parches de seguridad o instalación de cualquier tipo de herramienta necesaria, en los equipos clientes siempre y cuando este circunscrito en el alcance del servicio en la nube contratado, para el funcionamiento de los sistemas de colaboración que pudiesen contar.
5.5.3. El CONTRATISTA, deberá considerar, realizar las pruebas en el AD que se instalará en la nube, el cual debe funcionar como contingencia del Ad que encuentra en SEDALIB S.A. estas pruebas se realizarán fuera del horario de trabajo (de lunes a viernes de 05:30 pm. A 8:30 pm y lo sábados y domingos de09:00 a 002:00 pm), con la finalidad de no afectar al usuario final.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN · SEDALIB S.A. SOPORTE TÉCNICO · CONFORMIDAD TÉCNICA

5.5.4. Migración de las Trescientos cincuenta (350) cuentas de correo electrónico que actualmente se encuentran operando con Zimbra. El servicio comprende lo siguiente:
5.5.8.1. Análisis de situación actual de servidor de correo zimbra
5.5.8.2. Empaquetamiento de cuentas de correo
5.5.8.3. Proceso de migración.
5.5.8.4. Implementación de reglas de seguridad.
5.5.8.5. Implementación de alertas de seguridad.
5.5.8.6. Acompañamiento post implementación por un (01) mes luego de la migración para ajustes necesarios.
5.5.8.7. Elaboración de informe final.

El proceso de migración de las cuentas debe ser transparente a fin de que los usuarios finales no perciban un corte en el servicio.

5.5.5. El CONTRATISTA, deberá proveer una herramienta de migración para los datos de la actual aplicación de correo electrónico que opera de manera Local con Servidor on-PREMISE. Esta herramienta deberá ser provista en su totalidad por el CONTRATISTA. De considerarlo necesario, el CONTRATISTA incluirá el hardware donde se instalará la referida herramienta, la herramienta deberá permitir la migración de los siguientes datos:

5.5.9.1. Mensajes de correo electrónico.
5.5.9.2. Buzones compartidos.
5.5.9.3. Calendario.
5.5.9.4. Contactos.
5.5.9.5. El CONTRATISTA deberá instalar la herramienta de migración.
5.5.9.6. El CONTRATISTA se encargará de la migración de las 350 cuentas de correo electrónico, cuyo consumo actual es aproximadamente 5Gb. Por usuario.

5.6. **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

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

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

5.7. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para SEDALIB S.A. a fin de realizar la investigación correspondiente.
EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que SEDALIB S.A. audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

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

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

5.8. **GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN**

Gestión del Cambio y Capacitación, este servicio debe comprender una serie de charlas Teóricas – Practicas para la correcta adopción de la nueva herramienta de mensajería y colaboración adquirida por SEDALIB S.A, pudiéndose realizar de manera virtual, previa aprobación del área usuaria.

Las sesiones de capacitación se desarrollarán dentro de los sesenta (60) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, previa coordinación con la Subgerencia de Informática e Información y se dividirán en las siguientes, haciendo un total de 12 horas de capacitación:

5.8.1. Incluir una *sesión teórica-practica de 2 horas de duración orientada a la SGII* que administra el servicio de Correo. Se centrará en la Administración de la plataforma, despliegue de usuarios y servicio y configuración de reglas de seguridad.

5.8.2. Incluir como mínimo *2 sesiones teórico-práctico de 2 horas de duración cada una para los miembros de mesa de ayuda*. En esta capacitación se mostrarán las principales funcionalidades del servicio de correo electrónico y otros servicios relacionados; así como detalle de configuración que tiene un mayor alcance técnico. Adicionalmente se instruirá a los miembros de mesa de ayuda en cómo resolver problemas de soporte, cuando y como levantar una incidencia.

5.8.3. Incluir como mínimo *2 sesiones teórico-práctica de 2 horas cada una para los usuarios líderes de las áreas (jefes o responsables de área que se determine)*, los cuales a su vez ayudaran en la gestión del cambio al resto de la organización, por medio de la metodología de "Entrena a Entrenadores".

5.8.4. Incluir como mínimo *2 sesiones teóricas-prácticas de 2 horas de duración cada una para secretarias y Asistentes*. Las secretarias tienen una necesidad particular respecto de la agenda y del manejo de correo de sus jefes. Esta capacitación deberá estar orientada a esa necesidad particular.

5.8.5. Incluir como mínimo *4 sesiones teórico-prácticas de 2 horas de duración cada una para el resto de usuarios*. Estas sesiones mostraran las funcionalidades de correo, y otros servicios relacionados.

PERFIL DEL CAPACITADOR:

- Profesional en Ingeniería Electrónica y/o sistemas y/o Telecomunicaciones o afines.
- EL capacitador debe contar con conocimiento en implementación de servicio de correo electrónico y/o mensajería electrónica, DLP, Políticas en Directorio Activo, Servicios en la Nube (Cloud Computing) en la marca de la solución ofertada, Certificaciones CCISO, CISA, ISO 27001 LA, COBIT, CSX, Microsoft Azure Fundamental o Amazon Web Services.
- EL capacitador debe contar con conocimiento en implementación de servicio de correo electrónico y/o mensajería electrónica, Servicios en la Nube (Cloud Computing) en la marca de la solución ofertada.
-

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
SEDALIB S.A.
SOPORTE TÉCNICO
CONFORMIDAD TÉCNICA

6. SOPORTE

6.1. El CONTRATISTA deberá brindar soporte para incidentes en línea y por teléfono de 24x7 (24 horas durante los 7 días de la semana) Este servicio será provisto durante el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad

SLA	PLAZO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIA	TIEMPO	IMPACTO	INCIDENCIA
Nivel 1	4 Horas	Sin Servicio	Crítico	Plataforma de Correo electrónico fuera de Servicio por más de 15 minutos.
Nivel 2	12 Horas	Problema Mayor	Alto	Servicio de correo electrónico alterado o módulos de la solución que impida el uso de la herramienta de colaboración.
Nivel 3	24 Horas	Problema Menor	Medio	Servicio parcialmente alterado, Funcionalidad o modulo que no Funcione con normalidad como Chat Corporativo, Adjuntar archivos, búsqueda de correo

En caso la ocurrencia de la avería o incidente sea por un hecho ajeno a las partes (atribuible al fabricante) no se generará penalidad o incumplimiento al contratista.

6.2. El CONTRATISTA brindara un correo electrónico y número telefónico donde se reportarán las averías y estas deberán ser respondidas en un plazo no mayor de quince (15) minutos.
6.3. El CONTRATISTA deberá remitir un informe técnico en el plazo máximo de siete (07) días calendario. sólo cuando el tiempo de solución sea mayor o igual a cuatro (04) horas, a través de correo electrónico dirigido al responsable de la Subgerencia de Informática e Información.
6.4. El proveedor acreditara la oferta de estos servicios mediante una declaración Jurada indicando los numero telefónicos de acceso y procedimiento de atención al Cliente.

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

7.1. DEL PERSONAL PROPUESTO

El postor deberá contar con al menos 01 Especialista Informático y un (01) Especialista de seguridad de información y Continuidad de Negocio, no se permite tercerización del personal;

UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Formación Académica:
- Profesional en ingeniería de sistemas, informática o afines titulado, colegiado y habilitado, lo cual se acreditará con la copia simple.
- Certificación y/o capacitación en ISO 27001

Experiencia:
- Experiencia no menor a doce (12) meses en Seguridad de información y/o auditoria de TI y/o Consultoría relacionado a la especialidad solicitado en el sector público o privado.
- Experiencia en implementación o gestión de medidas de seguridad en correo electrónico, Servicios en la Nube (Cloud Computing).

UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA

Formación Académica:
- Profesional en ingeniería de sistemas, informática o afines titulado, colegiado y habilitado, lo cual se acreditará con la copia simple.

Experiencia:
- Experiencia no menor a doce (12) meses en Seguridad de información, auditoria de TI y/o Consultoría relacionado a la especialidad solicitado en el sector público o privado.
- Experiencia no menos a (06) meses en ciberseguridad.

ANALISTA INFORMÁTICO

Formación Académica:
- Ingeniero o bachiller en sistemas, informática o afines titulado, colegiado y habilitado, lo cual se acreditará con la copia simple.

Experiencia:
- Experiencia no menor a doce (12) meses en Seguridad de información y/o auditoria de TI y/o Consultoría en TI en el sector público o privado.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. LUGAR

La **implementación** del servicio se realizará en la Av. Federico Villarreal # 1300 urb. Semi Rustica el Bosque.

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

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

9.2.1. **Plazo para la Implementación del Servicio:**
Como máximo a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de compra

9.2.2. **Plazo de Ejecución del Servicio:**
Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio.

10. ENTREGABLES
El informe final y los informes mensuales deberán ser presentados en forma impresa a colores y en medios ópticos (CD o DVD o USB), utilizando formatos compatibles con Microsoft Office en un (01) ejemplar Original, firmado y sellado de manera física.

10.1. **ENTREGABLE 1. GESTION DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO:**
El CONTRATISTA, deberá presentar mediante correo electrónico, a los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de compra, un plan de trabajo, en el cual se deberá detallar los tiempos estimados de duración de las actividades de migración, implementación de los servicios de correo electrónico y directorio activo en la nube.

En dicho Plan de Trabajo, se deberá detallar la programación de las siguientes actividades:
10.1.1. Migración del Correo Electrónico existente
10.1.2. Implementación y capacitación de la solución ofertada.
10.1.3. Configuración de las herramientas colaborativas
10.1.4. Pruebas de funcionamiento de los servicios implementados
10.1.5. Certificado y/o documento que acredite la Suscripción de las 350 licencias de correo electrónico en la nube a nombre de SEDALIB S.A.

10.2. **ENTREGABLE 2. INFORME FINAL DE IMPLEMENTACIÓN:**
El CONTRATISTA presentará a los sesenta (60) días calendarios contados desde la aprobación del plan de trabajo un informe final el cual se entregara como máximo a los siete(07) días calendarios a partir del día siguiente de culminada la implementación del servicio, donde se indicará el estatus y las configuraciones con las que se está dejando implementado los servicios contratados.
10.2.1. Relación de cuenta de correo que fueron migrados
10.2.2. Manual de administración y configuración de la plataforma en la nube adecuados para SEDALIB S.A.
10.2.3. Manual de configuración de las cuentas de correo de los usuarios
10.2.4. Manual de administración de cuentas de correo
10.2.5. Manual de procedimientos para el mantenimiento y soporte a las cuentas de correo electrónico.
10.2.6. Procedimientos de recuperación de correos y buzones eliminados.
10.2.7. Recomendaciones para el uso óptimo del servicio.
10.2.8. Actas de Capacitación y/o evidencia de la realización de las mismas.

Una vez culminada la migración, implementación y configuración de todos los servicios contratados dentro de los plazos establecidos, se procederá a firmar el Acta de Conformidad de la Implementación y Activación del servicio.

SUB GERENCIA DE INFORMATICA E INFORMACION
SEDALIB S.A.
SOPORTE TECNICO
CONFORMIDAD TECNICA

10.3. **ENTREGABLE 3. INFORMES MENSUALES:**
El CONTRATISTA deberá presentar de manera mensual, 03 días máximo después de culminado el ciclo respectivo, un informe detallado.

El informe deberá ser presentado vía correo electrónico y en formato físico debidamente firmado y sellado a través de Mesa de Partes, dirigido a la Sub Gerencia de Informática e Información contendrá lo siguiente:
Como parte de este informe (dicho informe deberá contar con un índice e indicar el cumplimiento de cada punto del presente términos de referencia), el CONTRATISTA presentará lo siguiente:
10.3.1. Reporte del estado del Servicio de correo electrónico en la nube.
10.3.2. Reporte de actividad de los servicios

11. SEGUROS
El CONTRATISTA deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todo su personal.

12. MEDIDAS DE CONTROL

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

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

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

Para efectos de conformidad El CONTRATISTA deberá cumplir el numeral 10 (ENTREGABLES).

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

13. ADELANTO
No aplica

14. FORMA DE PAGO
El pago por el servicio convocado será por la modalidad de comprobante de pago válido, previa presentación de los informes y conformidad de la Sub Gerencia de Informática e Información, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo indicado en siguiente cuadro:

CONDICIÓN	ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN	PAGO
Pagos	Entregable 1: Gestión de Implementación del Servicio – Plan de Trabajo	A los quince (15) días calendarios contado desde el día siguiente de haber firmado el Contrato y/o recepcionado la Orden de Compra	Pago de 0% del monto del servicio.
	Entregable 2: Informe Final de Implementación	A los sesenta (60) días calendarios contados desde la aprobación del plan del Plan de trabajo y considerando el Acta de Conformidad de la Implementación y Activación del servicio por parte de la SGII.	Pago de 10% del monto del servicio. Estos consideran la activación del servicio de uso de cuentas de correo en la nube, configuraciones, herramientas y despliegue de controles de seguridad de información desde el inicio del servicio.

	Entregable 3: Informes mensuales	A los tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de haber culminado el ciclo mensual posterior a la conformidad del Informe Final de Implementación. (Entregable 2).	Pago del 90% del monto en 34 cuotas mensuales de forma proporcional

15. PENALIDAD

Si El CONTRATISTA incurra 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 formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{\text{Monto Contratado x 0.10}}{\text{F x Plazo en días}}$$

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o,
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.
Se considera justificado el retraso, cuando El CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo trascurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OTRAS PENALIDADES

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

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

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

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

16.1. SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD

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

SLA	PLAZO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIA	TIEMPO	IMPACTO	INCIDENCIA	PENALIDAD
Nivel 1	4 Horas	Sin Servicio	Crítico	Plataforma de Correo electrónico fuera de Servicio por más de 15 minutos.	5% de la UIT por incidencia si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado.
Nivel 2	12 Horas	Problema Mayor	Alto	Servicio de correo electrónico alterado o módulos de la solución que impida el uso de la herramienta de colaboración.	2% de la UIT por incidencias si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado
Nivel 3	12 Horas	Problema Menor	Medio	Servicio parcialmente alterado, Funcionalidad o modulo que no Funcione con normalidad como Chat Corporativo, Adjuntar archivos, búsqueda de correo	1% de la UIT por incidencia si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN · SOPORTE TÉCNICO · CONFORMIDAD TÉCNICA

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

16.2. **TIEMPO DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**
En caso de que el CONTRATISTA incurra en demora en la presentación del plan de trabajo solicitado

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

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

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

16.3. **POR PERDIDA DE DATOS**
En caso de que el CONTRATISTA no tome las precauciones del caso para la seguridad de los datos en perjuicio de SEDALIB S.A.

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

CONDICIÓN	PENALIDAD
Retraso en la recuperación de los datos	5% de la UIT por cada día de retraso

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

16.4. **DAÑOS A INFRAESTRUCTURA**
En caso de que el contratista incurra en daños a equipos o infraestructura de SEDALIB durante la implementación del servicio por parte de personal del contratista

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

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

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

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

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
SEDALIB S.A.
SOPORTE TÉCNICO
CONFORMIDAD TÉCNICA

SEDALIB S.A.

Anexo A

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

De una parte, _____(Nombre), identificado con DNI N°_____, representante legal de _____(Nombre de la empresa o consorcio), en adelante EL PROVEEDOR, acuerdo dar cumplimiento a la siguiente disposición:

SEDALIB S.A. proporcionará información diversa a EL PROVEEDOR para la implementación del servicio, dentro de la cual se brindará información confidencial. La aceptación de este documento por parte DEL PROVEEDOR; implica que éste aceptará no revelar o distribuir parcial o totalmente la información a terceros, o utilizar ésta para otro fin diferente a la prestación del servicio de CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO EN LA NUBE, sin la autorización previa y por escrito de SEDALIB S.A. Dentro de este contexto, para efectos del servicio, se considera como TERCEROS a toda persona natural o jurídica diferente a SEDALIB S.A.

En caso de divulgar alguna información confidencial (No pública) y que se afecte directa e indirectamente a SEDALIB S.A., se dejará automáticamente expedido el derecho a SEDALIB S.A., para interponer las acciones judiciales civiles y penales correspondientes, quedando obligado El PROVEEDOR de cubrir todos los daños y perjuicios que por la divulgación se ocasionen.

De igual forma, toda la información recibida, en cualquier de sus formatos, por parte de EL PROVEEDOR será tratada bajo los mismos términos de confidencialidad.

La obligación de confidencialidad de toda la información entregada o que haya sido de conocimiento de EL PROVEEDOR se mantendrá por perpetuidad, aún después de finalizado el contrato.

Lugar, XX de XX, 2021

FIRMA DEL REPRESENTANTE

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
SEDALIB S.A.
SOPORTE TÉCNICO
CONFORMIDAD TÉCNICA

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** Profesional en ingeniería de sistemas, informática o afines titulado, lo cual se acreditará con la copia simple. **UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA** Profesional en ingeniería de sistemas, informática o afines titulado, lo cual se acreditará con la copia simple. **UN (01) ANALISTA INFORMÁTICO** Ingeniero o bachiller en sistemas, informática o afines titulado, lo cual se acreditará con la copia simple. Acreditación: El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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. En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Mínimo 08 horas horas lectivas, en ISO 27001 del personal clave requerido como UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Acreditación: Se acreditará con copia simple de Constancia y/o Certificado de capacitación ó certificación oficial en la materia señalada. **Importante** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Experiencia no menor a doce (12) meses en Seguridad de información y/o auditoria de TI y/o Consultoría relacionado a la especialidad solicitado en el sector público o privado. Experiencia en implementación o gestión de medidas de seguridad en correo electrónico, Servicios en la Nube (Cloud Computing). UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA Experiencia no menor a doce (12) meses en Seguridad de información, auditoria de TI y/o Consultoría relacionado a la especialidad solicitado en el sector público o privado. Experiencia no menos a (06) meses en ciberseguridad. UN (01) ANALISTA INFORMÁTICO Experiencia no menor a doce (12) meses en Seguridad de información y/o auditoria de TI y/o Consultoría en TI en el sector público o privado

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

Acreditación:

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

Importante

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

C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1'500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Mensajería Electrónica, Servicio de Plataforma Electrónica, Servicio de Almacenamiento en la Nube, Servicio de Seguridad de Correo Electrónico, Servicio de Soporte Técnico de Correo Electrónico.

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

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

[8] 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".

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

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

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **90 puntos**

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
Evaluación: Implementación de una herramienta de software colaborativa en la nube bajo las restricciones de la plataforma propuesta por el postor con las siguientes características: - Fácil creación de páginas - No requerir conocimientos en codificación HTML u otros para mantener el portal de gestión documentaria. - Plantillas de diseño disponibles para Gestión de proyectos, Gestión de inventarios de software, Gestión de gastos, Gestión de empleados, Personalización de la interfaz del sitio, soporte de almacenamiento de contenido documental y multimedia (vídeos, documentos, hojas de cálculo y presentaciones de Docs). - Asignación de permisos de propiedad. Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada indicando la herramienta a utilizar. **Importante** • *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.* • *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.*	**(Máximo 10 puntos)** Mejora 1: **10 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[10]

Importante

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

[10] 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 CORPORATIVO EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) PARA SEDALIB S.A., que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villarreal Nº1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque - Trujillo, representada por [……], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……], con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], inscrita en la Ficha N° [……] Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, [……], con DNI N° [……], según poder inscrito en la Ficha N° [……], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.** para la contratación del SERVICIO DE CORREO CORPORATIVO EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) PARA SEDALIB S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE CORREO CORPORATIVO EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) PARA SEDALIB S.A.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[11]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, de forma porcentual de acuerdo al siguiente detalle, y 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:

CONDICIÓN	ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN	PAGO
	Entregable 1: Gestión de Implementación del Servicio – Plan de Trabajo	A los quince (15) días calendarios contado desde el día siguiente de haber firmado el Contrato y/o recepcionado la Orden de Compra	Pago de 0% del monto del servicio.

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

Pagos	Entregable 2: Informe Final de Implementación	A los sesenta (60) días calendarios contados desde la aprobación del plan del Plan de trabajo y considerando el Acta de Conformidad de la Implementación y Activación del servicio por parte de la SGIl.	Pago de 10% del monto del servicio. Estos consideran la activación del servicio de uso de cuentas de correo en la nube, configuraciones, herramientas y despliegue de controles de seguridad de información desde el inicio del servicio.
	Entregable 3: Informes mensuales	A los tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de haber culminado el ciclo mensual posterior a la conformidad del Informe Final de Implementación. (Entregable 2).	Pago del 90% del monto en 34 cuotas mensuales de forma proporcional

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 **MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DÍAS CALENDARIO**, el mismo que se computa desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución, que se detalla a continuación:

i. **Plazo para la implementación del Servicio**, como máximo a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del siguiente de la suscripción del contrato.
ii. **Plazo de Ejecución del Servicio**, mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del Servicio.

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."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN** de SEDALIB S.A. en el plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **TRES (03) AÑOS** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

16.1. SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD

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

SLA	PLAZO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIA	TIEMPO	IMPACTO	INCIDENCIA	PENALIDAD
Nivel 1	4 Horas	Sin Servicio	Critico	Plataforma de Correo electrónico fuera de Servicio por más de 15 minutos.	5% de la UIT por incidencia si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado.
Nivel 2	12 Horas	Problema Mayor	Alto	Servicio de correo electrónico alterado o módulos de la solución que impida el uso de la herramienta de colaboración.	2% de la UIT por incidencias si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado
Nivel 3	12 Horas	Problema Menor	Medio	Servicio parcialmente alterado, Funcionalidad o modulo que no Funcione con normalidad como Chat Corporativo, Adjuntar archivos, búsqueda de correo	1% de la UIT por incidencia si no se dio solución a la incidencia reportada en el plazo indicado.

16.2. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

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

Forma de Cálculo

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

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

Procedimiento

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

16.3. POR PERDIDA DE DATOS

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

Forma de Cálculo

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

CONDICIÓN	PENALIDAD
Retraso en la recuperación de los datos	5% de la UIT por cada día de retraso

Procedimiento

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

16.4. DAÑOS A INFRAESTRUCTURA

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

Forma de Cálculo

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[12]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[13].

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

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[14]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[15]

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

[14] 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.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

[17] Ibídem.

[18] Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[19]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº** [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]	[%][20]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][21]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[22]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....

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

.....

Consorciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [23]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[24]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[25] DE:	MONEDA	IMPORTE[26]	TIPO DE CAMBIO VENTA[27]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [28]
1										
2										
3										

[23] 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.

[24] 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.

[25] 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"*.

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

[27] 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.

[28] 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 [23]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[24]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[25] DE:	MONEDA	IMPORTE[26]	TIPO DE CAMBIO VENTA[27]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [28]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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