

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



PROYECTO ESPECIAL
DE INVERSIÓN PÚBLICA
ESCUELAS BICENTENARIO

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**“SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS
DE COLABORACIÓN Y OFIMÁTICA INSTITUCIONAL EN LA
NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN
PUBLICA ESCUELAS BICENTENARIO - PEIP EB”.**

COMITÉ DE SELECCIÓN

LIMA - 2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL DE INVERSION PUBLICA ESCUELAS BICENTENARIO – PEIP EB

RUC N° : 20206567694

Domicilio legal : Av. Ricardo Rivera Navarrete N° 475, 2do piso, en el distrito de San Isidro

Teléfono: : 987808782

Correo electrónico: : nflores@peip-eb.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN Y OFIMÁTICA INSTITUCIONAL EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PUBLICA ESCUELAS BICENTENARIO - PEIP EB”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 115-2022-MINEDU/VMGI-PEIPEB-OA del 17 de febrero del 2022 (FORMATO N° 02 (002-2021) del 16 de febrero de 2022)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, cuyo detalle es el siguiente:

El plazo del servicio será de 365 días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber culminado la etapa de implementación del servicio y/o migración.

No se deberá considerar lo indicado en los Términos de Referencia; según el numeral X Plazo de Ejecución del Servicio, el plazo del servicio será de 365 días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber culminado la etapa de implementación del servicio y/o migración.

Las etapas por desarrollarse serán las siguientes:

Etapas	Plazo	De la entidad
Entrega del Plan de Trabajo	El contratista presentará dentro de los tres (03) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o emitida la Orden de Servicio a través de mesa de partes.	La OTI (Oficina de Tecnología de la Información) del PEIP EB aprobará dicho plan y lo notificará mediante correo electrónico dentro de los dos (02) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recibido por mesa de partes.
Capacitación	Se realizará dentro de los diez (10) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.	El contratista entregará los certificados o constancias y el acta de cumplimiento de capacitación a la Entidad a través de mesa de partes dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de culminada la capacitación.
Implementación del servicio y/o migración	Será suscrito dentro de los quince (15) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.	Se suscribirá el Acta de Implementación.
Inicio del servicio para producción	Será suscrito por el contratista y el PEIP EB, al día siguiente de realizada la implementación del servicio y haber entregado el Acta de cumplimiento de capacitación.	Se suscribirá el Acta de Inicio de Servicio.

De existir observaciones en la presentación del Plan de Trabajo se levantará un informe y se comunicará al contratista a través de la unidad funcional encargada de las Contrataciones, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del servicio.

Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de cuatro (04) días calendarios.

La subsanación a las observaciones será presentada a la mesa de partes de la Entidad debiendo el Contratista presentar la subsanación y entrega de la parte observada completa de la etapa correspondiente.

El Plan de Trabajo deberá ser presentado dentro de los tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o Orden de Servicio. Hay que considerar que

debe realizarse en coordinación con el PEIP EB y será aprobado por la OTI.

El plazo para realizar la implementación del servicio y/o migración será de hasta quince (15) días calendarios, que se computarán desde el día siguiente aprobado el Plan de Trabajo.

Se firmará un “Acta de inicio del Servicio”, y a partir del día siguiente de suscrita dicha acta se iniciará la contabilización de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios de prestación del servicio, según lo acordado.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, por motivo del Estado de Emergencia establecido por el Gobierno Central por la Pandemia del COVID 19, se le insta a los Participantes a descargarlos desde la Plataforma del SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST), Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - 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 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF - Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Código Civil
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos

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/>

en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- j) Documento que acredite lo solicitado en el literal 5 del numeral VI.2 de los términos de referencia (Características mínimas: Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube)
- k) Documento que acredite lo solicitado en el literal 11 del numeral VI.2 de los términos de referencia (Características mínimas: Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube).
- l) Documento que acredite lo solicitado en el literal 15 del numeral VI.2 de los términos de referencia (Características mínimas: Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube).
- m) Documento que acredite lo solicitado en el literal 12 del numeral VI.2 de los términos de referencia (Del Servicios de Mensajería Instantánea y Video Conferencia).
- n) Documento que acredite lo solicitado en el literal 10 del numeral VI.2 de los términos de referencia (Características mínimas: Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube). Absolución de la consulta N° 3 – Segunda Convocatoria
- o) Documento que acredite lo solicitado en el literal 4 del numeral VI.5 de los términos de referencia (Obligaciones Del Proveedor). Absolución de la consulta N° 21 – Segunda Convocatoria
- p) Documento que acredite lo solicitado en el literal 5 del numeral VI.5 de los términos de referencia (Obligaciones Del Proveedor). Absolución de la consulta N° 21 – Segunda Convocatoria

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*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- 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 presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual del PEIP-EB: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login>, en archivo PDF, dirigido a la OFICINA DE ADMINISTRACION del PEIP EB.

Se debe precisar que la documentación presentada entre las 08:15 horas y las 17:15 horas de un día hábil, se considerara presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día hábil siguiente.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera

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

mensual por los 355 buzones a adquirir; el cual será el monto de pago que se realizará mes a mes; el pago se realizará después de emitida la respectiva conformidad mensual del servicio por parte de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI – Área usuaria) del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI – Área usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable de acuerdo con el numeral XI del presente término de referencia.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Factura u Comprobante de pago.
- En caso de ser persona Jurídica, copia de poder vigente del representante legal
- Carta de Autorización CCI.
- DNI del representante legal.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual del PEIP-EB: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login>, en archivo PDF.

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Correo Electrónico y Ofimática Institucional en la nube para el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Correo Electrónico y Ofimática Institucional en la nube para el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB.

II. ÁREA USUARIA

Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (PEIP EB).

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de correo electrónico, herramientas de colaboración y ofimática que permita la comunicación efectiva entre los trabajadores del PEIP EB de manera interna y hacia usuarios externos.

Se requiere contratar el servicio de correo electrónico, herramientas de colaboración y ofimática en entorno nube (Cloud), colaboración interna, manejo de información compartida y mensajería electrónica en entorno nube que incluya los componentes de correo electrónico, portal colaborativo, y mensajería electrónica para los colaboradores de la entidad.

IV. ACTIVIDAD POI

5001204: Sistema de Informática y Comunicaciones.

V. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad garantizar adecuados niveles de comunicación y operatividad, mediante una infraestructura que permita la mensajería instantánea a buzones a nivel nacional e internacional, lo cual permitirá implementar los servicios institucionales de comunicación electrónica de forma segura y oportuna de los trabajadores del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB, dentro de la normativa vigente.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

VI.1 Alcances del Servicio para contratar

Ítem	Prestación	Descripción	Unidad medida	Cant.
Único	Principal	Servicio de Correo Electrónico y Ofimática institucional en la nube	Servicio	01

El servicio consistirá en la prestación del acceso a los servicios de correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto, voz, video) prestados a través de internet, proporcionando además total capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier

tipo de dispositivo electrónico (equipos de cómputo, dispositivos móviles tales como teléfonos Smartphone y Tablets); brindando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde el usuario se encuentre con acceso a internet, sin la necesidad que la Entidad efectúe inversiones en equipamiento para almacenamiento de la información histórica de correos, software antivirus (específica para el sistema de correo electrónico) o software antisпам de la mensajería y la suite de ofimática.

Se requerirá el acceso a los servicios de correo electrónico, mensajería electrónica (chat de texto, almacenamiento, voz, video) prestados a través de internet para un total de trescientos cincuenta y cinco (355) buzones.

Absolución de la consulta N° 14: Sí, la entidad cuenta con portal de Office 365 y realizará la aceptación el contrato CSP.

VI.2 Descripción del Servicio para contratar

Características mínimas: Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube:

1. Debe contar con alta disponibilidad y escalabilidad.
2. Debe incluir un esquema de replicación de la información en múltiples datacenters ubicados en zonas geográficas distintas para prevenir la pérdida de información y garantizar la continuidad del servicio ante cualquier desastre natural.
3. Debe permitir la administración remota.
4. Debe tener una consola de administración general, que permita la modificación, creación y/o eliminación de usuarios.
5. Debe de tener la capacidad de ejecutarse en un ambiente en la nube, de manera que permita en cualquier momento a la Entidad, la migración de los datos y la entrada en operación en un ambiente de gestión y administración local bajo una misma tecnología y sin cambios de plataforma en la interacción de los funcionarios, sólo regularizando el licenciamiento y servidores necesarios para realizar ello. Esta información debe sustentarse con documentación oficial emitida por el fabricante.
6. Debe permitir configurar el dominio de correo de la entidad @peip-eb.gob.pe para las cuentas de la entidad.
7. Debe garantizar el acceso seguro de los clientes utilizando certificados SSL.
8. Podrá contar opcionalmente con Anti Spam y Anti Virus integrado y en alta disponibilidad; asimismo se deben generar políticas para los archivos adjuntos, filtro de contenidos y filtros de expresiones regulares; para garantizar protección del correo electrónico contra código malicioso.
9. Debe poder sincronizarse con dispositivos móviles que cuenten con acceso a internet y soporten la tecnología ActiveSync (Android, iOS).
10. Debe de tener un nivel de servicio del 99.9% mensual para todos los componentes de correo ofertados en el esquema de nube, la cual debe sustentarse con documentación oficial emitida por el fabricante.
11. Mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor 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. Esta información debe sustentarse con documentación oficial emitida por el fabricante.
12. Cada cuenta de correo electrónico deberá contar con un buzón de correo de 50 GB de espacio de almacenamiento como mínimo desde su creación.
13. Se deberá contar con un espacio dedicado para el archivamiento histórico como mínimo de 50 GB y deberá ser adicional a los 50 GB de espacio solicitado para cada buzón de correo.
14. Las cuentas de correo tendrán herramientas o componentes para manejar calendario, delegación de permisos, lista de distribución de correo y buzones para salas de reunión.
15. La plataforma de mensajería debe proporcionar un nivel de servicio de por lo menos 99.9% para todos los componentes ofertados en el esquema de nube, la cual debe sustentarse con documentación oficial emitida por el fabricante.
16. Los correos electrónicos viajarán de manera encriptada con protocolo de seguridad "https".

17. La plataforma de mensajería se sincronizará con dispositivos móviles que cuenten con acceso a internet y soporten la tecnología estándar ActiveSync.
18. Proveer acceso a través del cliente de correo electrónico, que permita trabajar sin conexión a internet continua. Este cliente podrá sincronizar toda la información existente en el buzón, sin importar su fecha, tamaño o tipo de elemento.
19. La plataforma de mensajería debe permitir la administración remota.
20. El buzón de correo debe permitir la funcionalidad de reglas para mejorar la administración del correo, esto debido a la gran cantidad de correos recibidos por los usuarios.
21. El servicio debe incluir políticas y reglas de uso para los usuarios móviles.
22. La implementación debe permitir la sincronización de usuarios y grupos con el servicio de directorio institucional.
23. La tecnología ofrecida debe tener la capacidad de soporte para ser implementado en un entorno de single sign-on o de inicio de sesión único, para que los usuarios puedan manejar una menor cantidad de passwords (contraseñas). Esta capacidad de implementación podrá ser habilitada según el crecimiento de usuarios en la Entidad.
24. El servicio debe permitir la visualización de archivos adjuntos dentro del correo electrónico de los formatos doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt y .pptx., que son usados en la entidad.
25. El servicio debe tener la capacidad de gestionar la información digital del uso no autorizado. Los propietarios de contenido pueden definir quién puede abrir, modificar, imprimir, reenviar o tomar otras acciones con la información contenida en los correos electrónicos según políticas definidas en la Entidad.
26. El servicio debe incluir la protección de correos mediante una solución que incluya un antimalware con múltiples motores antivirus para maximizar la protección contra virus y otros malware, y que cuente con soporte del fabricante 7 x 24 (7 días de la semana, 24 horas del día) los 365 días del año.

CUADRO 1: CANTIDAD Y CAPACIDAD MÍNIMA REQUERIDA

N°	Capacidad Mínima de Almacenamiento del Buzón	Cantidad de Buzones requeridos
1	50 GB	355

Del Portal Colaborativo:

1. Portal de colaboración con capacidad de administración de permisos centralizada y con capacidad de heredar los permisos hacia los sites secundarios.
2. Debe permitir la implementación de flujos de trabajo para la automatización de procesos.
3. Debe permitir la personalización del logo corporativo en la interfaz web del portal.
4. Servicio de portal que permita un acceso seguro usando la encriptación Sockets Layer (SSL) o Transport Layer Security (TLS).
5. Debe incluir protección antimalware.
6. Debe permitir implementar funcionalidades de accesibilidad para que personas con discapacidad puedan hacer uso del portal.
7. Debe incluir opciones de auditoría y reportes para hacer un seguimiento de las acciones de los usuarios sobre las librerías, carpetas y documentos almacenados.
8. Portal de colaboración con capacidad de visualización y edición de documentos de ofimática en su formato nativo.
9. Debe tener la capacidad de publicar reportes interactivos, con soporte a filtros, definición y edición de parámetros y ser accedidos desde un navegador.
10. Soporte provisto por el fabricante en línea 7 x 24 durante el período de la contratación del servicio.

Del Servicios de Mensajería Instantánea y VideoConferencia:

1. Servicio de mensajería instantánea que permita un acceso seguro usando la encriptación Sockets Layer (SSL) o Transport Layer Security (TLS).
2. La plataforma deberá permitir establecer sesiones de audio y video de PC a PC. Todos los contenidos de mensajería instantánea deben ser encriptados y seguros.
3. El usuario puede editar el mensaje antes de enviarlo (fuente, color y tamaño).

4. La solución debe soportar conferencia de audio (voz), video, web y escritorio compartido bajo el mismo componente.
5. La solución de mensajería instantánea y videoconferencia estará disponible para todas las cuentas.
6. La solución debe permitir realizar a los usuarios sesiones de mensajería instantánea y video conferencia de uno a uno o de uno a muchos.
7. La solución debe de permitir hacer uso de la solución a través de un cliente web, el cual tendrá que instalarse a manera de componente o un cliente que se instale en la estación de trabajo de los usuarios a utilizar la solución.
8. La solución debe ofrecer una plataforma centralizada que permita la gestión de los perfiles de los usuarios.
9. La solución debe permitir crear privilegios y perfiles de usuario.
10. Los usuarios deben poder iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario deberá tener el dominio del PEIP EB (@peip-eb.gob.pe), además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.
11. La solución debe permitir crear comunidades de trabajo.
12. La solución debe de tener un nivel de servicio del 99.9% mensual para todos los componentes de la mensajería instantánea y videoconferencia en el esquema de nube, la cual debe sustentarse con documentación oficial emitida por el fabricante.
13. El servicio de Videoconferencia debe permitir como mínimo a 300 participantes, función de grabación y seguimiento de asistencia.

Calendario y tareas:

1. Debe permitir visualizar el tiempo libre de los asistentes en una convocatoria a reunión.
2. Debe permitir delegación de calendario.
3. Debe permitir realizar recordatorios de citas a reunión para un día y hora específico.
4. Debe permitir crear tareas.
5. Debe permitir realizar recordatorios de tareas para un día y hora específico.
6. Su diseño debe estar basado en estándares abiertos, importa datos desde otros formatos de calendario habituales.
7. Debe permitir visualizar el calendario desde un dispositivo móvil.

Contactos y directorio:

1. Debe permitir crear contactos personales.
2. Debe permitir crear listas de distribución personales.
3. Debe permitir una lista global de contactos, común a todos los usuarios.
4. Debe permitir organizar contactos en carpetas.

Acceso remoto y mensajería instantánea:

1. Debe tener implementado la mensajería instantánea integrada: se debe comprobar quién está online y debe permitir enviar un mensaje instantáneo en tiempo real.
2. Debe proporcionar un mínimo de capacidad de videoconferencia 1 a 1.
3. Debe tener implementado un servicio de Chat corporativo, controlado, permitiendo la suspensión o bloqueo de otros chats que no pertenezcan a su dominio.
4. Debe permitir realizar la creación de documentos de texto, presentación y hojas de cálculo en formatos que puedan inter operar con los formatos nativos.
5. Debe de permitir manejar centralizadamente archivos accediendo a ellos vía internet.
6. Debe permitir trabajar con archivos de manera simultánea desde los navegadores.
7. Debe permitir cargar documentos y gestionar versiones.

Herramientas colaborativas:

1. Las herramientas colaborativas en nube deberán incluir una solución ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios) que estarán incluidos en el servicio contratado en una misma interfaz web, sin requerir la instalación de algún software adicional
2. Debe permitir colaborar de manera nativa y en nube con los usuarios de la plataforma, de tal forma que estos puedan compartir sus contactos, carpetas y archivos de ofimática.

3. Debe permitir la conversión de archivos estándares de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y diagramas de dibujo) preferentemente al formato .pdf directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
4. La herramienta de colaboración debe poder identificar visualmente quién está modificando el documento y qué se está editando.
5. Se debe permitir hacer seguimiento de cuáles son los cambios que realizan los usuarios que colaboran sobre el documento, poder crear varias versiones nombradas de un mismo documento, indicando visualmente que se editó/eliminó, quién lo hizo, las fechas y horas del cambio.
6. La plataforma deberá permitir crear/editar/eliminar espacios compartidos en nube con interface web donde los equipos de trabajo pueden guardar sus archivos, acceder y hacer búsquedas en ellos fácilmente desde cualquier lugar donde se encuentren con acceso a internet y con cualquier Smartphone (iOS y Android).
7. La solución debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación de software adicional del mismo fabricante para sincronizar automáticamente documentos locales hacia el almacenamiento en la nube y de regreso en Windows o Mac.

Del Servicio de Almacenamiento:

1. La solución ofertada debe contar con una capacidad de almacenamiento mínima de 1 TB.
2. Debe permitir compartir archivos de forma segura dentro o fuera de la organización.
3. Debe permitir aplicar directivas para garantizar que el contenido que se comparta de manera adecuada.
4. Debe permitir establecer fecha de vencimiento de acceso a los archivos compartidos de manera externa.
5. Los archivos compartidos no deben usar la capacidad de almacenamiento del usuario quien usa el archivo compartido.

Seguridad, cumplimiento y gobierno de la información:

1. La solución podrá incluir opcionalmente una herramienta que controle los dispositivos móviles que acceden (smartphones y tablets) y registrar los eventos sobre la cuenta de correo electrónico, así como la capacidad de recibir notificaciones.
2. La solución debe contar con un nivel de disponibilidad (SLA) de 99.9%.
3. La solución deberá contar con una función que permita al administrador activar o desactivar los servicios de la plataforma.
4. La comunicación entre el usuario y la plataforma debe realizarse a través de un entorno seguro (https).
5. La solución deberá incluir el servicio permanente de AntiSpam que alerte sobre los mensajes sospechosos de correos no deseados y maliciosos.
6. Permitir el acceso a los usuarios para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS.
7. La plataforma incorporará opcionalmente una solución de doble factor de autenticación para el acceso a servicios provistos por la plataforma ofertada, la misma que permitirá al usuario que cuente con un teléfono móvil o Smartphone validar el acceso.
8. Deberá permitir escalar el número de usuarios, no habiendo limitación de configuración asociada al tamaño y sin más requerimiento que la adquisición de las licencias correspondientes a los usuarios adicionales.
9. La solución deberá permitir generar reportes sobre indicadores del uso de la plataforma, indicando entre otros temas:
10. Estado de las cuentas de los usuarios o Espacio utilizado por correo y almacenamiento en la nube
11. Posibilidad de importar/exportar respaldos (backups) de la información por usuario de mensajería de correo electrónico en un medio de almacenamiento externo a la solución de correo electrónico.
12. El servicio debe ser transparente a la plataforma desde la que se accede, pudiendo ser accesible y plenamente funcional para sistemas operativos Windows 10, Mac OS; así como respecto del navegador de internet utilizado (Internet Explorer, Chrome o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin más requerimiento que contar con un navegador de última generación instalado.

Del Servicio de Ofimática:

1. El software de ofimática debe permitir el fácil manejo de aplicaciones como documentos de textos, realizar presentaciones visuales, generación de análisis de datos y hojas de cálculo, con facilidad de uso. Los cuales deben permitir la integridad de funciones integradas.
2. Coautoría de documentos que permita trabajar de forma simultánea en un mismo documento con varios usuarios.
3. Los programas deben permitir personalizar para la adaptación de las necesidades de la institución. Crear funciones a medida y personalizar las herramientas disponibles para automatizar las acciones.
4. Las herramientas de Ofimática deben contar con la funcionalidad de permitir versiones de escritorio que permita al usuario trabajar de manera offline.
5. Las herramientas de ofimática deben permitir la instalación en al menos cinco dispositivos por licencia, los cuales pueden ser: móviles (incluidos Windows, iOS y Android), tabletas, equipos de cómputo (PC – portátil – estación de trabajo).
6. Actualización automáticamente de las aplicaciones con nuevas características y funcionalidades todos los meses.
7. Soporte telefónico y web ininterrumpido de fabricante.
8. Compatibilidad con Windows 10 o superior.
9. La herramienta debe permitir combinar procesador de documentos, presentaciones visuales, y hojas de cálculo en una sola aplicación.
10. Debe Permitir crear fácilmente informes, presentaciones, boletines y capacitaciones atractivos, interactivos.

El contratista acreditará las características técnicas del servicio ofertado mediante uno o más documentos en el/los que se precise/n el detalle completo de lo ofertado; es decir, tipo de licenciamiento, características técnicas, nombre del producto entre otros.

VI.3 Capacitación

Entrenamiento para Técnicos

- Tipo entrenamiento: Virtual (multimedia e interactivo).
- Tiempo mínimo de entrenamiento: 08 horas, las cuales deben realizarse dentro de los 10 días calendario de acuerdo con el punto X.
- Capacidad mínima de 6 participantes.
- Temario mínimo para desarrollar:
 - Administración de la consola.
 - Administración de usuarios
 - Administración de servicios.
 - Administración de seguridad.
 - Administración de dominios.
 - Soporte de primer nivel para la mesa de ayuda.
 - Manejo de herramientas colaborativas.
- Lugar de capacitación: Desde alguna plataforma de colaboración en la nube que proporcione el contratista, a la que pueda acceder el personal del PEIP EB a capacitar.
- Tipo de certificación del entrenamiento: Digital enviado vía correo electrónica el cual será indicado por la Oficina de Tecnología de información del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB.

VI.4 Otras consideraciones del servicio

La garantía será otorgada por el contratista. El periodo de garantía mínima debe ser durante la vigencia del servicio.

El contratista deberá garantizar los siguientes aspectos del servicio:

1. El contratista debe garantizar la disponibilidad (SLA) de 99.9%, garantizando que la atención de las fallas o averías (incidencias) se dé en un plazo máximo de treinta (30) minutos y la resolución de éstas en un plazo máximo de cuatro (4) horas.

2. La garantía debe considerar la asistencia técnica ante fallas o averías (incidencias) modalidad 24 horas x 7 días, incluidos sábados, domingos y feriados, debe brindarse por las modalidades telefónica, remota u ON SITE.
3. La garantía es aplicable para todos los componentes del servicio por defectos de diseño y/o fabricación.
4. Se debe garantizar en toda circunstancia el escalamiento con el fabricante del servicio para una oportuna solución de los eventos que puedan presentarse.
5. Se deberá disponer de un punto de contacto para reporte de fallas (llamada telefónica, web o email). El contratista deberá informar los puntos de contacto en el entregable a presentar.

VI.5 Obligaciones Del Proveedor

1. El servicio de nube propuesto debe ser alcanzable tanto para las redes de comunicaciones sobre protocolo IPv4 como por el protocolo IPv6 en el marco de la transición de todas las entidades de la administración pública al protocolo IPv6.
2. El tipo de servicio de nube será el de tipo público.
3. El contratista deberá considerar todos los componentes de hardware y software necesarios para la implementación y puesta en producción del servicio para el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB.
4. El proveedor debe de presentar “Carta de Compromiso” especificando la cobertura de soporte técnico por el tiempo que dure la garantía; la cual es de doce (12) meses calendarios.
5. El proveedor debe emitir una carta dirigida al PEIP EB donde se precise la cantidad de licencias asignadas y el tiempo de vigencia de las mismas.

VI.6 Otras Precisiones del Servicio

1. El contratista debe precisar dentro la propuesta económica, el monto exacto por los 355 buzones a adquirir.
2. El arrendamiento de la solución del servicio de ofimática, herramientas de colaboración y mensajería electrónica, en el entorno nube (Cloud) será por un período de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la puesta en marcha del servicio, la cual será acreditada mediante un acta de conformidad debidamente suscrito por personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y por el personal del Contratista.
3. De ser necesario se deberá considerar la migración de 180 cuentas (correo electrónico y almacenamiento).
4. El plazo máximo para la fase de implementación y migración de correo electrónico y el uso de almacenamiento (archivos) de 180 cuentas a la nube ofertada (los cuales tienen una capacidad máxima de 30 GB) es de quince (15) días calendario.
5. Configuración de perfiles de usuarios, grupos, entre otras funcionalidades y configuraciones existentes y políticas de AntiSpam, de acuerdo con el detalle del punto X.

VII. BASE LEGAL, REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS

El servicio deberá estar alineado a las normas vigentes que se encuentren basados en:

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- La Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos. 2ª. Edición.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2018-PCM/SEGDI “Lineamiento para el Uso de Servicios en la Nube para Entidades de la Administración Pública del Estado Peruano”.

VIII. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- Debe contar con RUC activo y habido.
- Debe contar con RNP vigente.
- No debe encontrarse impedido de contratar con el Estado.

IX. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El lugar de entrega se realizará en las instalaciones del PEIP EB, ubicado en Av. Ricardo Rivera Navarrete N° 475, 2do piso, en el distrito de San Isidro.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de 365 días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber culminado la etapa de implementación del servicio y/o migración.

Absolución de la Consulta N° 15: No, se deberá considerar lo indicado en los Términos de Referencia; según el numeral X Plazo de Ejecución del Servicio, el plazo del servicio será de 365 días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber culminado la etapa de implementación del servicio y/o migración.

Las etapas por desarrollarse serán las siguientes:

Etapas	Plazo	De la entidad
Entrega del Plan de Trabajo	El contratista presentará dentro de los tres (03) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o emitida la Orden de Servicio a través de mesa de partes.	La OTI (Oficina de Tecnología de la Información) del PEIP EB aprobará dicho plan y lo notificará mediante correo electrónico dentro de los dos (02) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recibido por mesa de partes.
Capacitación	Se realizará dentro de los diez (10) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.	El contratista entregará los certificados o constancias y el acta de cumplimiento de capacitación a la Entidad a través de mesa de partes dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de culminada la capacitación.
Implementación de servicio y/o migración	Será suscrito dentro de los quince (15) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.	Se suscribirá el Acta de Implementación.
Inicio del servicio para producción	Será suscrito por el contratista y el PEIP EB, al día siguiente de realizada la implementación del servicio y haber entregado el Acta de cumplimiento de capacitación.	Se suscribirá el Acta de Inicio de Servicio.

De existir observaciones en la presentación del Plan de Trabajo se levantará un informe y se comunicará al contratista a través de la unidad funcional encargada de las Contrataciones, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del servicio.

Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de cuatro (04) días calendarios.

La subsanación a las observaciones será presentada a la mesa de partes de la Entidad debiendo el Contratista presentar la subsanación y entrega de la parte observada completa de la etapa correspondiente.

El Plan de Trabajo deberá ser presentado dentro de los tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o Orden de Servicio. Hay que considerar que debe realizarse en coordinación con el PEIP EB y será aprobado por la OTI.

El plazo para realizar la implementación del servicio y/o migración será de hasta quince (15) días calendarios, que se computarán desde el día siguiente aprobado el Plan de Trabajo.

Se firmará un “Acta de inicio del Servicio”, y a partir del día siguiente de suscrita dicha acta se iniciará la contabilización de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios de prestación del servicio, según lo acordado.

XI. ENTREGABLE

DE LOS ENTREGABLES

EL CONTRATISTA presentará doce (12) entregables los mismos que serán presentados a través de la Mesa de Partes virtual del PEIP EB (<https://peip-eb.gob.pe/atencion-ciudadano.html>) y/o vía correo electrónico dirigido a licenciasoti@peip-eb.gob.pe.

Cada entregable debe contener:

- Información de inicio y fin de vigencia de las licencias, cantidad de cuentas.
- Listado de cuentas activadas y/o dadas de baja durante el período informado.
- Evidencia de la consola de administración con el detalle del tipo de licencia y herramientas de colaboración.
- Información de contacto del personal que brindará el servicio de soporte técnico ante fallas o averías (incidencias) y niveles de escalamiento del servicio de soporte técnico.
- Reporte de las incidencias ocurridas durante el periodo informado (incidencias del servicio), requerimientos solicitados.

Cada entregable deberá ser presentado según el plazo señalado, contando a partir del inicio del servicio para producción, de acuerdo al punto X:

Primer entregable: finalizado los **30** días calendarios de ejecutado el servicio.

Segundo entregable: finalizado los **60** días calendarios de ejecutado el servicio.

Tercer entregable: finalizado los **90** días calendarios de ejecutado el servicio.

Cuarto entregable: finalizado los **120** días calendarios de ejecutado el servicio.

Quinto entregable: finalizado los **150** días calendarios de ejecutado el servicio.

Sexto entregable: finalizado los **180** días calendarios de ejecutado el servicio.

Séptimo entregable: finalizado los **210** días calendarios de ejecutado el servicio.

Octavo entregable: finalizado los **240** días calendarios de ejecutado el servicio.

Noveno entregable: finalizado los **270** días calendarios de ejecutado el servicio.

Décimo entregable: finalizado los **300** días calendarios de ejecutado el servicio.

Onceavo entregable: finalizado los **330** días calendarios de ejecutado el servicio.

Doceavo entregable: finalizado los **365** días calendarios de ejecutado el servicio.

XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

XIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, el contratista en la propuesta económica debe indicar el costo mensual por los 355 buzones a adquirir; el cual será el monto de pago que se realizará mes a mes; el pago se realizará después de emitida la respectiva conformidad mensual del servicio por parte de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI – Área usuaria) del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB.

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente

Los documentos de presentación obligatoria por el contratista para la realización del pago son:

- a) Entregable de acuerdo con el numeral XI del presente término de referencia.
- b) Copia de la Orden de Servicio.
- c) Factura u Comprobante de pago.

- d) En caso de ser persona Jurídica, copia de poder vigente del representante legal
- e) Carta de Autorización CCI.
- f) DNI del representante legal.

XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será brindada por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), como área usuaria, del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB, de forma mensual previa presentación del entregable correspondiente al mes del servicio efectuado.

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 de dicho funcionario.

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

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

XV. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del bien:

En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

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

XVI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (VICIOS OCULTOS)

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un año (01 año) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Absolución Consulta N° 11: El contratista guardará confidencialidad de la información por tiempo indefinido; la Entidad es la responsable de brindar acceso a la información a terceros que lo solicite.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que debido al presente servicio o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidos a través del contratista.

XVIII. CLAUSULA DE 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 con el 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.

XIX. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El PEIP EB puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proveedor deberá ser representante autorizado de la solución ofertada.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias y/o certificado y/o carta u otro documento emitido por el fabricante o subsidiaria en el territorio nacional donde certifique ser un representante certificado de la solución oferta. Los documentos no deben tener una vigencia mayor a 2 años, contabilizados a partir de la fecha actual. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 GESTOR DEL SERVICIO:</u></p> <p>Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Computación y/o Informática y/o Sistemas y/o Computación e Informática y/o Sistemas e Informática y/o Computación y Sistemas y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Electrónica y Telecomunicaciones y/o Redes y Comunicaciones y/o Seguridad informática y/o Ingeniería de Sistemas e Informática.</p> <p><u>01 CONSULTOR ESPECIALISTA:</u></p> <p>Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Computación y/o Informática y/o Sistemas y/o Computación e Informática y/o Sistemas e Informática y/o Computación y Sistemas y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Electrónica y Telecomunicaciones y/o Redes y Comunicaciones y/o Seguridad informática y/o Ingeniería de Sistemas e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL 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.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 GESTOR DEL SERVICIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del certificado de estudios en Gestión de Proyectos y/o certificación PMP (Project Management Professional). • Opcionalmente, podrá presentar copia simple Certificado sobre la plataforma de Correo Electrónico y Portal colaborativo que el proveedor oferte o Copia simple del certificado sobre activación de servicios de correo electrónico y portal colaborativo de la marca a ofertar. <p><u>01 CONSULTOR ESPECIALISTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Certificado sobre la plataforma de Correo Electrónico y/o Portal colaborativo que el proveedor oferte. • Opcionalmente, podrá presentar copias simples de: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Certificado como Experto en Mensajería y/o ➢ Certificado como Administrador de la solución de mensajería instantánea y videoconferencia ofertada o certificado de administrador asociado de la solución de mensajería instantánea y video conferencia de la marca a ofertada y/o ➢ Certificado como Experto en Plataforma e Infraestructura de la Nube y/o ➢ Curso o Taller sobre la plataforma de Correo Electrónico y Portal colaborativo que el proveedor oferte, por un total de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, cualquier documento que acredite fehacientemente la capacitación del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 GESTOR DEL SERVICIO:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicio y sus respectivas conformidades o; constancias o; certificados o; cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre que el personal propuesto tiene un mínimo de experiencia de trabajo de tres (03) años en su especialidad. La experiencia del personal será computada desde su registro del título profesional.</p>

	<p><u>01 CONSULTOR ESPECIALISTA:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicio y sus respectivas conformidades o; constancias o; certificados o; cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre que el personal propuesto tiene un mínimo de experiencia de trabajo de dos (02) años en su especialidad. La experiencia del personal será computada desde su registro del título profesional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la</p>
--	--

	<p>experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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".
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (dos cientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Absolución de la Consulta N° 01: Segunda Convocatoria</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se deberá acreditar una experiencia de S/ 72,190.93 (Setenta y dos mil ciento noventa con 93/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.²</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de correo en la nube y/o Servicio plataforma de correo y/o servicio de nube. • Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube - Cloud computing. • Servicio de Correo Electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y video Conferencia en la nube.

- Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube.
- Servicio de adquisición de suscripciones de plataforma colaborativa y correo electrónico en la nube.
- Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube.
- Servicio de Web Hosting.
- Servicio de Cloud hosting.
- Servicio o suscripciones de licencias en la nube.
- Servicios de Cloud Computing.

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y OFIMÁTICA INSTITUCIONAL EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO - PEIP EB.**, que celebra de una parte el **PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20606567694, con domicilio legal en el Av. Ricardo Rivera Navarrete N° 475, 2do piso, en el distrito de San Isidro, LIMA – LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – Segunda Convocatoria** para la contratación de **SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y OFIMÁTICA INSTITUCIONAL EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO - PEIP EB**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y OFIMÁTICA INSTITUCIONAL EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO - PEIP EB**.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

Los documentos de presentación obligatoria por el contratista para la realización del pago son:

- a) Entregable de acuerdo con el numeral XI del presente término de referencia.
- b) Copia de la Orden de Servicio.
- c) Factura u Comprobante de pago.
- d) En caso de ser persona Jurídica, copia de poder vigente del representante legal
- e) Carta de Autorización CCI.
- f) DNI del representante legal.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo del servicio será de 365 días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber culminado la etapa de implementación del servicio y/o migración.

Las etapas por desarrollarse serán las siguientes:

Etapas	Plazo	De la entidad
Entrega del Plan de Trabajo	El contratista presentará dentro de los tres (03) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o emitida la Orden de Servicio a través de mesa de partes.	La OTI (Oficina de Tecnología de la Información) del PEIP EB aprobará dicho plan y lo notificará mediante correo electrónico dentro de los dos (02) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recibido por mesa de partes.
Capacitación	Se realizará dentro de los diez (10) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.	El contratista entregará los certificados o constancias y el acta de cumplimiento de capacitación a la Entidad a través de mesa de partes dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de culminada la capacitación.
Implementación del servicio y/o migración	Será suscrito dentro de los quince (15) días calendarios como máximo contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.	Se suscribirá el Acta de Implementación.
Inicio del servicio para producción	Será suscrito por el contratista y el PEIP EB, al día siguiente de realizada la implementación del servicio y haber entregado el Acta de cumplimiento de capacitación.	Se suscribirá el Acta de Inicio de Servicio.

De existir observaciones en la presentación del Plan de Trabajo se levantará un informe y se comunicará al contratista a través de la unidad funcional encargada de las Contrataciones, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del servicio.

Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de cuatro (04) días calendarios.

La subsanación a las observaciones será presentada a la mesa de partes de la Entidad debiendo el Contratista presentar la subsanación y entrega de la parte observada completa de la etapa correspondiente.

El Plan de Trabajo deberá ser presentado dentro de los tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o Orden de Servicio. Hay que considerar que debe realizarse en coordinación con el PEIP EB y será aprobado por la OTI.

El plazo para realizar la implementación del servicio y/o migración será de hasta quince (15) días calendarios, que se computarán desde el día siguiente aprobado el Plan de Trabajo.

Se firmará un “Acta de inicio del Servicio”, y a partir del día siguiente de suscrita dicha acta se iniciará la contabilización de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios de prestación del servicio, según lo acordado.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI – Área usuaria) en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹³

¹³ 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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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 servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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:

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

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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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										
4										

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.

PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

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
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PEIP EB-CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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