SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)
SDC 025-2021-PEB

Señores Proveedores Presente. -	FECHA: 27 de mayo de 2021 **REFERENCIA: SDC-025/2021- SERVICIO DE MENSAJERIA ELECTRÓNICA, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO**

De nuestra consideración:

El Ministerio de Cultura en su carácter de Asociado en la Implementación del Proyecto **00126131 - 00120280 Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario**, en adelante **EL PROYECTO**, los invita a cotizar para el **SDC-025/2021- SERVICIO DE MENSAJERIA ELECTRÓNICA, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO.** Su cotización deberá presentarse **hasta las 18:00** horas del día **09 de junio de 2021, al correo electrónico logistica2@bicentenario.gob.pe**, haciendo referencia al número y nombre del proceso:

ASUNTO*: SDC-025/2021- SERVICIO DE MENSAJERIA ELECTRÓNICA, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO*

Será entera responsabilidad del postor asegurarse que su cotización llegue a la dirección de correo electrónico indicada, en las condiciones y dentro del plazo establecido en la presente solicitud. Las cotizaciones que se reciban después del horario y fecha indicada, por cualquier razón, no se tomarán en consideración a efectos de evaluación. La cotización remitida deberá estar firmada y en formato PDF, libre de cualquier virus o archivo dañado y estarán limitadas a un máximo de 6MB, en ficheros libres de virus. Los ficheros deben estar libres de cualquier tipo de virus o contenido dañado; de lo contrario, se rechazarán.

Le solicitamos tome nota de los siguientes requisitos y condiciones relacionados con la adquisición antes citados:

Moneda de cotización	Soles (S/)
IGV sobre el precio cotizado	Incluido
Fecha límite para la presentación de la cotización	**Hasta las 18:00 del 09 de junio de 2021.**
Documentos que deberán presentarse	1. Datos del Oferente conforme al formulario del **anexo 1** 2. Formulario de presentación de cotizaciones por parte de los proveedores según **anexo 2**. 3. Requisitos del proveedor (de acuerdo a los TDR) 4. Anexos • Dirección de correo electrónico valido. • Información técnica informativa

Período de validez de la cotización, a partir de la fecha de presentación	Treinta (30 días) calendarios siguientes a la fecha fijada para recepción de ofertas. En circunstancias excepcionales, **EL PROYECTO** podrá pedir al Proveedor que amplíe la vigencia de la cotización más allá del plazo inicialmente indicado en esta SDC. El Proveedor confirmará entonces la ampliación por escrito, sin modificación alguna de la Cotización.
Retiro o Modificación de Ofertas	Las ofertas podrán ser retiradas o modificadas, mediante nota escrita hasta antes de la fecha fijada para el cierre de su recepción. Una vez pasado dicho plazo, no se aceptará cambio alguno.
Condiciones de pago	**Prestación Principal:** **Servicio de habilitación de correo electrónico, colaboración y comunicación en la nube: Pago posterior a la presentación del Único Entregable y conformidad del área usuaria.** **Prestación Accesoria:** **Servicio de Soporte Técnico: Pagos periódicos, de acuerdo a la cantidad de horas consumidas de manera mensual, posterior a la presentación y conformidad del área usuaria de los informes de soporte técnico.** **Capacitación y/o entrenamiento: Pago a la presentación del Único Entregable y conformidad del área usuaria.** **La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad emitida, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.** **Vía transferencia bancaria a la cuenta del Contratista indicada en su oferta, a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la entrega de la factura y la conformidad del servicio por parte de EL PROYECTO.**
Forma de facturación	La factura comercial emitida por el titular de la orden de servicio deberá ser entregada por el monto correspondiente a nombre de: **PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO** **RUC Nº. 20507728961** **Av. Jorge Chávez 275 Urb. Surquillo - Miraflores** Para efectos de entrega del comprobante de pago de manera física, se deberá realizar en las oficinas de Bicentenario de la Independencia del Perú, previa coordinación con el área usuaria. En el caso de comprobantes electrónicos, éstos deberán ser adjuntados al entregable presentado.
Penalidad	Se cobrará una penalidad equivalente al 0.5% del valor total del servicio, por día calendario de retraso en la entrega de cada entregable o levantamiento de observaciones, hasta un máximo equivalente al 10%. En caso de alcanzar esta cifra, el Proyecto podrá contemplar la resolución del contrato.

Otras penalidades	De acuerdo al numeral 10 del TDR
Criterios de evaluación	☒ Pleno cumplimiento de los requisitos y precio más bajo ☒ Plena aceptación de los Términos de Referencia solicitados
EL PROYECTO adjudicará el contrato a:	La adjudicación de la buena pro se otorgará, a la oferta que habiendo calificado técnicamente, presente la oferta económica más conveniente.
Tipo de contrato que deberá firmarse	☒ Orden de servicio o suscripción de contrato
Cronograma	**•Publicación de convocatoria: Del 27 de mayo al 09 de junio del 2021** **En la plataforma web de convocatoria de servicios del PEB** **• Fecha de recepción de consultas y/u observaciones: 02 de junio de 2021 hasta las 18:00 horas*, de acuerdo al formato excel (vía electrónica a: logistica2@bicentenario.gob.pe)** *** Posterior al horario señalado no serán consideradas** **• Fecha de Absolución de consultas y/u observaciones: 03 de junio de 2021 (publicado en la plataforma web de convocatoria de servicios del PEB)** **• Fecha límite de recepción de ofertas: 09 de junio de 2021 hasta las 18:00 horas (vía electrónica a: logistica2@bicentenario.gob.pe)** **NOTA:** **El proveedor es responsable que su propuesta sea recepcionada por el PEB dentro de la hora y fecha límite señalada, posterior a ello no se considerará para la evaluación.**
Aclaraciones y confirmación de datos:	Durante el periodo de evaluación, **EL PROYECTO** podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y confirmación de datos que considere pertinentes para la correcta interpretación de los documentos presentados. En ningún caso, estas aclaraciones podrán interpretarse como una opción para que las empresas participantes puedan completar documentación o información sustancial omitida o modificar la ya presentada. **EL PROYECTO** se reserva la facultad de dirigirse a los clientes de los oferentes y a cualquier otra fuente de información que considere pertinente, con objeto de confirmar aspectos concernientes a los documentos presentados.
Intransferibilidad de la Orden de servicio	La Orden de servicio o Contrato no podrá ser transferida total ni parcialmente a favor de terceros.
Condiciones para la liberación del pago	• Presentación de la factura comercial correctamente emitida, por parte del Contratista. • Conformidad emitida por el Área Usuaria.
Anexos a esta SDC	a. Términos de Referencia b. Formulario de Datos del Oferente (Anexo 1) c. Formulario de presentación de cotizaciones por parte de los proveedores (Anexo 2)
Persona de contacto para consultas (preguntas por escrito únicamente)	Proyecto: **logistica2@bicentenario.gob.pe** Cualquier retraso en la respuesta de **EL PROYECTO** no podrá ser esgrimido como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que **EL PROYECTO** decida que estima necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes

Solución de Controversias	**EL PROYECTO** y el Contratista harán todo lo posible para resolver en forma amistosa cualquier desacuerdo o discrepancia que surja entre ellos, con relación al contrato u orden de servicio. Todo desacuerdo o controversia que no pueda ser resuelto amigablemente, se resolverá mediante arbitraje de Derecho y según el reglamento y las normas de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) denominada en inglés como UNCITRAL con árbitros en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español. Las partes acatarán el laudo emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia, el mismo que no podrá ser observado ante el Poder Judicial.

Se revisarán los productos ofrecidos basándose en su integridad y conformidad con los Términos de Referencia descritos y cualquier otro anexo que facilite detalles de los requisitos de **EL PROYECTO**.

En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total (que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad), **EL PROYECTO** procederá a un nuevo cálculo, y el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si el proveedor no aceptara el precio final sobre la base del nuevo cálculo de **EL PROYECTO** y su corrección de los errores, su oferta será rechazada.

En ningún momento de la vigencia de la cotización **EL PROYECTO** aceptará una variación de precios debida a aumentos, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado, una vez haya recibido la oferta. En el momento de la adjudicación del Contrato u Orden de servicio, **EL PROYECTO** se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin ningún cambio en el precio unitario o en los términos y condiciones.

EL PROYECTO no está obligado a aceptar ninguna oferta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra o servicio, ni se hace responsable por cualquier costo relacionado con la preparación y presentación de un presupuesto por parte de un suministrador, con independencia del resultado o la forma de llevar a cabo el proceso de selección.

Los proyectos del PNUD practican una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PROYECTO o contra terceros participantes en actividades de **EL PROYECTO**.

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de recibir su cotización.
Atentamente,
Proyecto Especial Bicentenario

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Perú Suyuna Paya Pataka Marapa: paya pataka t'aqwaqtawi maranaka"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERIA ELECTRÓNICA, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO

1. TÍTULO DEL PROYECTO

Proyecto: 00126131 - 00120280 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Agenda de Conmemoración de la Independencia de la República contiene acciones a desarrollarse durante el período de conmemoración del Bicentenario que culmina en el 2024. Cuando el Proyecto Especial Bicentenario (PEB) recibió el encargo de plantear la hoja de ruta de las actividades a realizarse a propósito de tan importante efeméride, nuestro objetivo fue el de generar la oportunidad de construir un relato común a todos los peruanos y poner en agenda la necesidad de pensar el Perú, tomando las riendas de la construcción del país que queremos de cara al tercer siglo de República.

En este contexto y a través de la asistencia técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se espera implementar los tres primeros componentes de la Agenda de Conmemoración, contribuyendo así, y de cara a un desafío mayor como es el Covid19, al ejercicio de una ciudadanía efectiva, a una cultura de diálogo y paz y al fortalecimiento de la democracia como base para la creación de oportunidades de desarrollo, aspiración que el PNUD apoya, y que forma parte del Programa País (2017-2021) acordado con el Estado peruano en 2016.

Asimismo, a través de la Ley Nº31109, Ley que autoriza transferencias financieras y otras medidas administrativas y presupuestarias para la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se autoriza al Ministerio de Cultura a aprobar transferencias financieras y disponer otras medidas administrativas y presupuestarias para viabilizar la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

La Agenda de Conmemoración tiene los siguientes componentes:

1. Programación Cultural y Académica
2. Conmemoración Histórica
3. Programa de Valores Bicentenario
4. Agenda Internacional
5. Parques Bicentenario
6. Obras Bicentenario

Por lo tanto, la contratación se enmarcará dentro de la siguiente actividad:

Actividad 11: Gestión del Proyecto

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de correo electrónico, colaboración y comunicación en la nube que permita garantizar la gestión de comunicación en las diferentes direcciones del Proyecto Especial Bicentenario y hacia la población en general.

BICENTENARIO PERÚ 2021

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de correo electrónico, colaboración y comunicación en la nube para el proyecto Especial Bicentenario estará compuesto de los siguientes servicios:

Tabla 01. Descripción del servicio

PRESTACION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Principal	01	Servicio	Servicio de correo electrónico, colaboración y comunicación en la nube
Accesoria	01	Servicio	Servicio de Soporte Técnico
	01	Servicio	Capacitación y/o entrenamiento

4.1 PRESTACIÓN PRINCIPAL

4.1.1 CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE

- Deberá provisionar 100 buzones de correo contratados por un periodo de 12 meses.
- Ofrecer a cada usuario 1 TB de espacio en disco en línea.
- La cuota de almacenamiento de cada buzón de correo electrónico debe ser como mínimo de 50GB.
- Permitir adjuntar archivos de como mínimo de 150 MB, con opción a filtrar determinado tipo de archivos.
- Capacidad de protección del correo electrónico contra software malintencionado, correo no deseado y amenazas conocidas (antivirus, antispam).
- Debe contar con una aplicación de red social que facilite la comunicación dentro de la organización, ayudando a los empleados a colaborar y lograr un desarrollo de proyectos más rápido.
- Garantizar el acceso seguro de los clientes hacia la solución de correo bajo conexión HTTPS, utilizando certificados reconocidos internacionalmente.
- Debe contar con una consola de administración:
  - Asignación de usuarios administradores
  - Gestionar las cuentas.
  - Modificarlas y eliminarlas.
  - Permitir configurar todas las opciones descriptivas mencionadas.
  - Permitir el acceso desde cualquier sitio de internet de manera segura.
- Permitir visualizar el correo en dispositivos móviles (teléfonos móviles, tablets, etc.).
- Permitir el acceso vía web, a través de cualquier navegador existente.
- Permitir definir remitentes bloqueados.
- Permitir definir remitentes seguros.
- Permitir enviar correos con niveles de importancia.
- Permitir enviar correos de auto respuesta de acuerdo a reglas definidas por el usuario.
- Permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.
- Permitir definir y reservar recursos (como salas de reuniones).
- Permitir generar una firma personal para envíos de correos electrónicos.
- Permitir el uso de notificaciones de recibo y lectura de correo electrónico.
- Permitir recuperar contenido que ha sido borrado del ambiente de elementos eliminados.
- Permitir a los usuarios iniciar sesión usando un usuario y contraseña y/o certificado digital, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios

de la organización, además, la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.

- Capacidad de búsqueda de correos electrónicos.
- Capacidad de arrastrar y soltar citas.
- Configurar recordatorio de cita a reunión para un día y hora específico.
- Permitir crear tareas y configurar recordatorio de tareas para un día y hora específico.
- Capacidad de crear contactos personales y crear listas de distribución personal.
- Contar con una lista global de correos común a todos los usuarios, incluyendo los usuarios de directorio activo de la institución.
- La solución debe de tener un nivel de servicio del 99.9% mensual para todos los componentes de correo ofertados en el esquema de nube. El nivel de servicio solicitado solo aplica para los componentes de la solución ofrecidos por el proveedor.
- Capacidad para implementar políticas de envío y recepción de correos según dominios específicos por cuenta de usuario y/o grupo.
- Debe contar con una función que permita analizar el comportamiento de los usuarios individuales en busca de la información clave para ellos.
- Debe contar con una funcionalidad que permita la sincronización de Active Directory local para SSO.
- Debe contar con una aplicación que permita a los usuarios crear planes, organizar y asignar tareas, compartir archivos, chatear sobre el trabajo y estar al día del progreso de forma sencilla.

4.1.2 PORTAL CORPORATIVO

- Permitir crear sitios web, intranet o portal corporativo, bibliotecas de documentos y página de colaboración.
- Agregar elementos web para personalizar el contenido
- Permitir realizar flujos de trabajo y la administración de los mismos.
- Ofrecer una plataforma centralizada que permita la gestión de los contenidos.
- Permitir mostrar elementos visuales como noticias y actualizaciones con un sitio de grupo o comunicación.
- Permitir crear contenidos en distintos formatos, los cuales deben ser desde la realización de un enlace con su respectivo título hasta la realización de un contenido complejo que incluya documentos de ofimática con los que trabaja el PEB.
- Permitir gestionar privilegios y perfiles de usuario.
- Permitir aislar al usuario no autorizado de las fuentes de información, garantizando la seguridad e integridad de las mismas mediante el acceso a través de una pantalla de acceso.
- Permitir la creación de paneles, reportes, indicadores, KPIs, totalmente integrados con el portal
- Permitir a los usuarios poder iniciar sesión usando certificados digitales de autenticación y/o un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios del PEB, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.
- Permitir crear comunidades de trabajo.
- Permitir el uso de gadgets como un calendario en el cual según sus privilegios podrá colocar

4.1.3 PLANIFICADOR DE TAREAS Y COLABORACIÓN

- Permitir crear planes de trabajo, organizar y asignar las tareas
- Permitir compartir archivos y documentos ofimática
- Permitir chatear sobre el trabajo organizado
- Permitir validar y actualizar el status del progreso de los trabajos
- Cada proyecto o plan de trabajo creado debe tener su panel de tareas
- Se debe permitir cargar las tareas según el estado del usuario a asignar
- Permitir cambiar las asignaciones de tareas
- Permitir la visibilidad de mi lista de tarea y su estado
- Permitir que todos los miembros usuarios, puedan ver mis estados, para saber mi carga personal
- Permitir adjuntar archivos a las tareas asignadas
- Permitir colaborar y modificar esos archivos en línea
- Poder saber quién modifico el archivo en línea
- Debe funcionar en equipos o celulares
- Permitir visualizar los gráficos generados, para saber status de un proyecto (dashboard)
- Permitir notificaciones por correo al momento de asignar una tarea nueva
- Permitir notificaciones por correo cuando se te agregue a una conversación

4.1.4 MENSAJERIA INSTANTÁNEA Y VIDEOCONFERENCIA

- Permitir configurar grupo de usuarios.
- Permitir hacer uso de la solución a través de un cliente web, en el cual tendrá que instalarse un componente o un cliente que se instale en la estación de trabajo de los usuarios a utilizar la solución.
- Brindar una plataforma centralizada que permita la gestión de los perfiles a nivel de funcionalidades de la solución de mensajería instantánea y videoconferencia de los usuarios del PEB.
- Permitir crear privilegios y perfiles de usuario de la PEB.
- Permitir a los usuarios iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios de la PEB, además la herramienta debe asignar privilegios y perfiles al usuario, según los ya configurados.
- Debe contar con una aplicación de reunión en línea que permita organizar reuniones en línea con transmisión de audio y video en calidad HD.
- La aplicación de reunión deberá permitir realizar una reunión en línea en cualquier momento y en cualquier lugar.
- La aplicación de reunión en línea debe permitir realizar chat y compartir contenido en las llamadas.

4.1.5 RED SOCIAL CORPORATIVA

- Permitir a los empleados conectar con otras personas de la institución.
- Permitir compartir información con otros grupos o equipos de trabajo de la institución.
- Permitir debatir y trabajar en colaboración creando comunidades organizadas por proyectos o temas de conversación.
- Permitir buscar conversaciones y archivos.
- Permitir el uso de la bandeja de entrada para ver, clasificar por orden de prioridad y administrar el contenido más relevante de la red social corporativa.
- Permitir a los usuarios iniciar sesión usando un usuario y contraseña, dicho usuario y

contraseña debe ser validado contra el directorio de usuarios de la PEB.

- La solución debe tener la capacidad de utilizar la herramienta mediante cualquier navegador de internet y también debe tener la capacidad de ejecutarse mediante un cliente en las estaciones de trabajo de los usuarios a utilizar la solución.

4.1.6 CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN

Actualmente el PEB cuenta con una proforma de mensajería y administración de 80 cuentas, para lo cual la plataforma que se proponga debe contemplar un plan de migración transparente al usuario.

- El proveedor debe realizar la instalación y configuración de la nueva plataforma de colaboración y correo electrónico.
- Verificación de la propiedad del dominio
- Asignación del dominio institucional del PEB a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico ofrecido (bicentenario.gob.pe)
- Determinación de los accesos a las aplicaciones de la plataforma de correo, colaboración y comunicación, es decir, se generan los custom URLs por cada servicio
- Coordinación de la implementación de nuevos CNAMES por parte del PEB
- Coordinación por cambio de MX
- Creación de la consola de Administración
- Creación del Administrador
- Configuración y personalización del logo institucional
- Configuración de la forma de entrega del correo al dominio
- Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, en base a las políticas antispam de la organización.
- Configuración de perfiles de usuarios tanto como para activación de servicios como para políticas de Spam.

4.1.7 CONSIDERACIONES ADICIONALES DEL SERVICIO

- El servicio debe contar con escalabilidad y alta disponibilidad de los servicios brindados
- Capacidad de movilidad de licencias cuando se requiera
- Debe tener una consola de administración general, que permita la modificación, creación y/o eliminación de usuarios. Adicionalmente, se debe de poder generar roles administrativos para la gestión de los servicios y usuarios. Esta consola debe ser accedida desde internet y debe utilizar el protocolo SSL.
- Deberá considerar los servicios de aprovisionamiento básico para su correcto funcionamiento (active directory en nube, servicios de creación de dominio, registro de configuraciones en el DNS de nube (SPF, DKIM, DMARC y MX), carga de grupos de distribución, usuarios y licencias, activación, migración, enrutamiento del correo hacia la nube, activación de configuraciones básicas de servicios (correo, calendario, contactos, otros)
- La modalidad del servicio a contratar debe ser abierta, dicho crédito podrá ser utilizado en cualquiera de las ofertas disponibles en el servicio y consumidas dentro del monto disponible contratado.
- Establecer acuerdos de niveles de servicios (SLA)
- En todos los elementos de nube a adquirir, deberá permitir el Ethical Hacking externo.
- Cancelación en cualquier momento de sus servicios, sin penalidades a la entidad solicitante.

- Capacidad de sincronización con el directorio activo (Active Directory) en modalidad software como servicio (SAAs) a fin de proveer validación de usuarios en las aplicaciones desde la nube.
- Debe contar con respaldos de información de los elementos a cotizar.
- El especialista cloud de encargará de ejecutar los procesos de instalación, configuración, ejecución de los servicios en la plataforma en la nube, y el soporte y operación de la plataforma.
*

4.2 PRESTACIÓN ACCESORIA

4.2.1 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

El contratista deberá brindar una bolsa de 70 horas (contabilizado como hora/fracción) de soporte técnico, durante la ejecución del servicio y/o hasta agotar las horas, y de acuerdo con las siguientes características:

- La generación de incidentes por parte del proyecto PEB se podrá realizar por correo electrónico o vía mesa de ayuda del contratista realizado por el Coordinador de Informática del PEB. La finalización o solución del incidente deberá ser reportada por el contratista mediante correo electrónico en el que se adjunte o se explique la solución implementada.
- Para efectos de la contabilidad del incidente, el PEB considerará, como inicio del incidente, la fecha y horario descritos en el correo o ticket de solicitud. Asimismo, para contabilizar la fecha y horario de finalización del incidente, el PEB considerará la fecha y horario del correo de respuesta del contratista, donde se verifique la solución del incidente.
- El servicio deberá considerar que el PEB esté informado con por lo menos 20 días de antelación de todas las ventanas de mantenimiento que afecten la infraestructura.

Soporte remoto:

- Atención de incidentes: 24x7 y requerimientos: 8x5
- El contratista deberá de asignar a un especialista, según sea el caso, para resolver los incidentes y requerimientos reportados por el PEB. La asignación será a través de un correo electrónico a la Coordinación de Informática del PEB, indicando los datos solicitados.
- El contratista deberá contar con un protocolo de escalamiento de soporte técnico.
- EL contratista debe comunicar al PEB sin excepción, cualquier anormalidad de carácter urgente con relación a los servicios que son objeto del Contrato y proporcionar las aclaraciones necesarias.
- Ante una indisponibilidad del servicio, el tiempo de respuesta para dar asistencia y soporte técnico no excederá lo descrito en el siguiente cuadro:

Tabla 02. SLAs de Incidentes

PRIORIDAD	TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL INICIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESTITUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN
	Hora: 24x7		
Alto o Muy urgente	Máximo 1 hora	2 horas	Plataforma inoperativa, afecta a todos los usuarios. Alto Impacto a la entidad.
Media o Urgente	Máximo 2 horas	3 horas	Múltiples usuarios afectados o impacto medio a la entidad.
Baja	Máximo 2 horas	4 horas	Muy pocos usuarios afectados o impacto de la entidad leve.

- Ante un requerimiento de servicios, el tiempo de respuesta no excederá lo descrito en la siguiente tabla:

Tabla 03. SLAs de requerimientos

PRIORIDAD	TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL INICIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL REQUERIMIENTO	DEFINICIÓN
	Hora: 8x5		
Alto o Muy urgente	Máximo 2 horas	2 horas	Requerimiento global para el PEB.
Media o Urgente	Máximo 3 horas	3 horas	Requerimiento para algunas áreas.
Baja	Máximo 3 horas	4 horas	Requerimiento para una sola área.

4.2.2 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

- Como parte del servicio, el contratista deberá brindar diez (10) horas de capacitación del curso de administración de la solución en la nube. El PEB designará el personal y dada la situación actual será de forma virtual. Los horarios deberán ser coordinados con el Coordinador de Informática.
- El contratista deberá diseñar el plan de capacitación y/o entrenamiento técnico especializado para 02 usuarios de la Coordinación Informática del PEB de 10 horas como mínimo.
- La capacitación debe contemplar:
  - Plataforma de capacitación
  - Contenido del curso.
  - Duración y Horario establecido.
  - Material Didáctico y recursos pedagógicos en español o traducido al español referidos a los productos usados en el presente servicio.
  - Manuales y certificados.

4.3 PRODUCTO

- **Prestación Principal: Servicio de habilitación de correo electrónico, colaboración y comunicación en la nube**

Tabla 04. Producto de la Prestación principal

ID	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA
Único Entregable	Acuerdo de Confidencialidad	Hasta diez (10) días calendario, contado desde el día siguiente de suscrito el contrato.
	Informe con el Diagrama y descripción de los componentes de la solución que conforman el servicio de Cloud Hosting en línea para el PEB. El diagrama deberá ser presentado en medio digital.	
	Acta de habilitación y configuración firmada por la Coordinación de Informática.	

- **Prestación Accesoria: Servicio de Soporte técnico Inicia al día siguiente de la suscripción del acta de habilitación y configuración del servicio.**

Tabla 05. Producto de la Prestación accesoria

ID	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA
Entregable 1	Informe de soporte técnico (respecto al primer mes del servicio (Día 1 al 30))	Hasta los 02 días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la prestación del primer mes del servicio
Entregable 2	Informe de soporte técnico (respecto al segundo mes del servicio (Día 31 al 60))	Hasta los 02 días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la prestación del segundo mes del servicio
Entregable 3	Informe de soporte técnico (respecto al tercer mes del servicio (Día 61 al 90))	Hasta los 02 días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la prestación del tercer mes del servicio
Entregable 4	Informe de soporte técnico (respecto al cuarto mes del servicio (Día 91 al 120))	Hasta los 02 días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la prestación del cuarto mes del servicio
Entregable 5	Informe de soporte técnico (respecto al quinto mes del servicio (Día 121 al 150))	Hasta los 02 días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la prestación del quinto mes del servicio

ID	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA
Entregable 6	Informe de Monitoreo, Operación y soporte (Día 151 al 20 de diciembre 2021)	Hasta el 21 de diciembre 2021

- **Prestación Accesoria: Capacitación y/o Entrenamiento**

Tabla 06. Producto de la Prestación accesoria

ID	ENTREGABLE DETALLE	FECHA DE ENTREGA
Único Entregable	Informe de la capacitación realizada al personal del PEB.	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la última capacitación
	Certificados para cada uno de los participantes firmados por el instructor y el representante de la empresa.	

Los entregables deberán ser presentados por correo electrónico a mesadepartes@bicentenario.gob.pe, en el caso de entregarlo por medio físico se coordinará previamente con el área usuaria el lugar de entrega

NOTA:
De existir alguna observación en cada producto entregado, el proveedor tendrá como máximo hasta 5 días calendario para la subsanación de la misma, contados a partir del día siguiente de su notificación través de correo electrónico o medio físico.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La modalidad del servicio será virtual remota.

Tabla 07. Lugar y plazo de ejecución del servicio

PRESTACION	DESCRIPCION	PLAZO DE EJECUCIÓN
Principal	Servicio de habilitación de correo electrónico, colaboración y comunicación en la nube	Hasta Diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Se firmará el acta de habilitación y configuración por la Coordinación de Informática y el contratista. Plazo de ejecución: El plazo de vigencia de las licencias será de 12 meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de habilitación

		y configuración.
Accesoria	Servicio de Soporte Técnico	Contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de habilitación del servicio hasta la culminación del servicio o hasta agotar las setenta (70) horas solicitadas. Lo que ocurra primero
	Capacitación y/o entrenamiento	Durante los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente la suscripción del acta de habilitación y configuración.

6. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinación de Informática de la Unidad de Administración del Proyecto Especial Bicentenario.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 08. Forma y condiciones de pago

PRESTACION	DESCRIPCION	PAGO
Principal	Servicio de habilitación de correo electrónico, colaboración y comunicación en la nube	Pago posterior a la presentación del Único Entregable y conformidad del área usuaria.
Accesoria	Servicio de Soporte Técnico	Pagos periódicos, de acuerdo a la cantidad de horas consumidas de manera mensual, posterior a la presentación y conformidad del área usuaria de los informes de soporte técnico.
	Capacitación y/o entrenamiento	Pago a la presentación del Único Entregable y conformidad del área usuaria.

El comprobante de pago deberá ser entregada por el monto correspondiente a nombre de:
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
RUC Nº. 20507728961
Av. Jorge Chávez 275 Urb. Surquillo - Miraflores

Para efectos de entrega del comprobante de pago de manera física, se deberá realizar en las oficinas de Bicentenario de la Independencia del Perú, previa coordinación con el área usuaria.
En el caso de facturas electrónicas, éstas deberán ser adjuntadas al entregable presentado.

8. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a PEB a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. En caso que el contratista incumpla con la confidencialidad, a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptar las acciones legales que correspondan.
Los productos (entregables), documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva del PEB, quedando prohibido el

uso por parte del contratista, salvo autorización expresa de PEB.
El contratista, en su calidad de responsable de la creación por encargo de PEB del material del presente servicio, declara y garantiza que cuenta con todas las autorizaciones para el uso de la imagen de las personas que van a ser incluidas las fotografías y todas las autorizaciones de las personas naturales que escribirán los textos, diseñarán los contenidos, ilustraciones, infografías, traducciones, así como de las personas que desarrollarán y ejecutarán el diseño gráfico y en general todas las labores necesarias o convenientes para la mejor realización del material.

9. PENALIDAD

Se cobrará una penalidad equivalente al 0.5% del valor total del servicio, por día calendario de retraso en la entrega de cada entregable o levantamiento de observaciones, hasta un máximo equivalente al 10%. En caso de alcanzar esta cifra, el Proyecto podrá contemplar la resolución del contrato.

10. OTRAS PENALIDADES

Tabla 09. Otras penalidades

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO POR CADA EVENTO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con los SLAs de Incidentes, especificados en la tabla 02 (tiempos de respuesta para el inicio de atención y tiempo de restitución del servicio)	0.5% del valor de la UIT vigente a la fecha de la contratación.	El coordinador de Informática será el encargado de la supervisión del servicio y emitirá el informe. La penalidad se calculará por incidente.
2	No cumplir con los SLAs de requerimientos, especificados en la tabla 03 (tiempos de respuesta para el inicio de atención y tiempo de ejecución del requerimiento)	0.5% del valor de la UIT vigente a la fecha de la contratación.	El coordinador de Informática será el encargado de la supervisión del servicio y emitirá el informe. La penalidad se calculará por requerimiento.
3	Permiso de acceso por terceros a la información sin previa autorización formal del PEB o autorización legal por la Justicia peruana.	0.5% del valor de la UIT vigente a la fecha de la contratación.	El coordinador de Informática será el encargado de la supervisión del servicio y emitirá el informe.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica
- Representante autorizado de soluciones de nube (el cual deberá acreditar con certificado o constancia o carta emitida por el fabricante de la marca, la misma que deberá ser presentada previo a la suscripción del contrato)
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles), correspondientes a un máximo de tres (03) contrataciones por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a cinco (05) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mensajería y/o colaboración en la nube
- Migración o Servicio de mensajería en la nube
- Servicio de correo electrónico en la nube
- Servicio de implementación y/o migración de software como servicio
- Servicio de cloud computing
- Servicio de cloud hosting o plataforma hosting
- Servicio de hosting en nube y/o soporte técnico

En la presentación de Ofertas

- Deberá presentar una dirección de correo electrónico válido, bajo responsabilidad, el cual deberá permanecer activo durante todo el periodo de ejecución del servicio y dicho correo electrónico servirá como medio de notificación válida (la sola remisión de cualquier comunicación por parte de la Entidad a dicho correo electrónico SIGNIFICA notificación válida) durante el periodo de ejecución.
- Información técnica informativa (brochures, datasheet, catálogos, etc.) de los servicios ofertados que evidencien que los mismos cumplen totalmente con lo requerido.

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 (ii) constancia de prestación de servicios; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito o nota de abono o depósito de detracción o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

DEL PERSONAL

- **Un (01) especialista CLOUD – monitoreo, operación y soporte.**
- Profesional titulado o bachiller en Telecomunicaciones y/o Electrónica, y/o Sistemas, y/o Industrial, y/o Informática, y/o Computación, y/o Seguridad y/o auditoria informática.
- Contar con cursos y/o especialización y/o diplomados y/o talleres en la administración de la marca de la solución ofertada y/ o contar con un certificado oficial en la administración de la plataforma o solución ofertada.
- Con experiencia mínima de dos (02) años como especialista y/o analista y/o administrador y/o consultor de productividad empresarial relacionados a la administración y/o soporte en la implementación de servicios cloud en nube ofertada.

Acreditación

Las capacitaciones deberán acreditarse con copia simple de constancia o certificados o diploma.

La experiencia será acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación de servicios o certificado o constancia de trabajo; y/o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Anexo 1

DATOS DEL OFERENTE

SDC-025/2021- SERVICIO DE MENSAJERIA ELECTRÓNICA, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO

1. Nombre o Razón Social: _____
2. RUC: _____
3. Dirección Principal: _____
4. Teléfono No.: _____ Fax .:_____
5. Persona a contactar_____

   Cargo:_____

   E-mail (activo y válido para todo el servicio)_____
6. Datos de la Empresa: (Ejm: Nº Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida Electrónica, etc. y/o algún otro dato:

   _____

   _____
7. Nombre del Representante Legal: _____
8. Documento de Identidad:_____
9. Número de cuenta bancaria en el BBVA Banco Continental en nuevos soles (20 dígitos):

   _____
10. En caso de no contar con cuenta en el BBVA Banco Continental, favor indicar el nombre de su banco y número de cuenta interbancaria (20 dígitos):

    _____

Fecha: _____

Nombre y firma del Representante Legal: _____

Anexo 2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES[1]
(La presentación de este formulario se realizará en papel de carta con el encabezamiento oficial del Proveedor[2])

SDC-025/2021- SERVICIO DE MENSAJERIA ELECTRÓNICA, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA NUBE PARA EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO

Los abajo firmantes aceptamos en su totalidad los términos y condiciones solicitados y ofrecemos prestar el servicio detallado a continuación, con arreglo a la SDC con el número de referencia **SDC-025/2021:**

TABLA No.1: Oferta del servicio de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia y otros requisitos

A. PRESTACIÓN PRINCIPAL:

N°	DESCRIPCIÓN	U.M	CANT.	PRECIO TOTAL INC. IGV
1	PRESTACIÓN PRINCIPAL	Servicio	1	**S/**

B. PRESTACIÓN ACCESORIA:

N°	DESCRIPCIÓN	U.M	CANT.	Precio Unitario S/	SUBTOTAL
1	SOPORTE TÉCNICO	Horas	70	S/	S/
2	CAPACITACIÓN	Servicio	1		S/
				TOTAL INC. IGV:	**S/**

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA:

COMPONENTES	PRECIO TOTAL DEL COMPONENTE INC. IGV
A: PRESTACIÓN PRINCIPAL	S/
B: PRESTACIÓN ACCESORIA	S/
PRECIO TOTAL INC. IGV	**S/**

Son en total: S/ _____(indicar importe en números y letras)

[1] *Este apartado será la guía del Proveedor en la preparación de su Cotización y Oferta Financiera.*
[2] *El papel de carta con el encabezamiento oficial de la empresa deberá indicar los datos de contacto (direcciones, correo electrónico, números de teléfono y fax) a efectos de verificación.*

Toda otra información que no hayamos proporcionado automáticamente implica nuestra plena aceptación de los requisitos, los términos de referencia y las condiciones de la SDC.

Asimismo, confirmo que no me encuentro sancionado para contratar con el estado, ni estar incluida en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, la lista de la División de Adquisiciones de la ONU o cualquier otra lista suspensiva de la ONU. Confirmo que mi oferta está vigente por **30** días calendario.

_____

[Nombre y firma del representante legal]
N° DNI:
[Fecha]