

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:	SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, COLABORACIÓN Y VIDEO CONFERENCIA (NUBE)
PEDIDO DE COMPRA N°	
META – Año	2026

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contratar el servicio de mensajería electrónica en la nube(servidor de correos), que permita mantener en operación la plataforma actual del servicio de correo electrónico de la institución y asegurar así la disponibilidad y continuidad del intercambio de información entre el las distintas áreas y/o departamentos de la institución HRM y los usuarios externos como proveedores y/o instituciones del gobierno desde múltiples dispositivos y cualquier lugar.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivos General:

La contratación de la renovación del servicio de un servidor de correo y/o mensajería electrónica en la nube(cloud)para las áreas administrativas y asistenciales del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.

Objetivos Específicos:

- Alto nivel de seguridad.
- Gran capacidad de almacenamiento para el correo electrónico propiamente dicho, así como la provisión de los servicios de interacción en tiempo real: chat de texto y video.
- Dicho servicio debe estar garantizado a través de un soporte técnico brindado por el Fabricante y/o representante. Asimismo, el servicio debe tener como alta prioridad la seguridad de la información, a través de diversos controles tanto lógicos como físicos para un total de ciento cincuenta (150) cuentas de correo electrónico, así como licencias de video conferencias con opción a grabación de la sala, siendo cuentas asignadas al personal de la HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA por el periodo de servicio de 365 días



III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

LISTA DE LICENCIAS A RENOVAR		
PRESTACIÓN	Descripción del servicio	Cantidad de licencias
principal	SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, COLABORACIÓN Y VIDEO CONFERENCIA (NUBE)	150 licencias

3.2. CARACTERISTICAS GENERALES

a) CARACTERISTICAS GENERALES DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- Contar con una consola de administración centralizada que permita conservar, archivar, activar y retirar licencias a usuarios nuevos o antiguos, buscar, exportar los mensajes de correo electrónico.
- La consola debe permitir administrar los accesos y/o eliminación de las cuentas de correo que se incluyen en el servicio.
- Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat, voz, video), Grupos y video conferencias si fuera necesario grabadas las salas.
- La solución ofertada debe estar basada en arquitectura web bajo un esquema totalmente redundante que garantice una operatividad y disponibilidad de al menos 99.9% calculado mensualmente.

- El tiempo de servicio de licencia de uso solicitado es por doce (12) meses, a partir de la activación de las mismas.
- Los correos electrónicos viajarán de manera encriptada con protocolo HTTPS.
- El servicio deberá considerar la opción de recuperar correos o archivos eliminados, de forma casual, voluntaria o involuntaria, con una antigüedad de hasta 25 días y en modo auditoría hasta por 2 años.
- Tener la capacidad de definir mensajes de respuesta tipo “Fuera de la Oficina” o de vacaciones.
- Permitir que la plataforma de mensajería se sincronice con dispositivos iOS, Android y otros dispositivos móviles que cuenten con acceso a Internet.
- Asignación del dominio institucional del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA @hrmoquegua.gob.pe en la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico ofrecido.
- Coordinación de la implementación de nuevos CNAMES por parte de la Entidad
- Habilitación de la consola de Administración, en el plazo máximo de 4 (cuatro) días contados desde el día siguiente a la firma del contrato.
- Se deben crear 2 administradores principales.
- Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, en base a las políticas antispam propias de la Entidad.
- Configuración de perfiles de usuarios tanto como para activación de servicios como para políticas de Spam, anti-ransomware y otros.
- Las cuentas de correo deberán contar con un espacio por usuario de 200 GB como mínimo exclusivo para la bandeja principal de correos a parte es el servicio de almacenamiento en la nube que será según el plan ganador, se podrá considerar un paquete de almacenamiento que cubra el total de lo mínimo solicitado y que pueda ser administrado por el responsable de la Oficina del Estadística e Informática

b) MENSAJERÍA ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

- Permitir el cambio de contraseña realizada por el usuario en cualquier momento.
- Permitir colaborar de manera nativa a todos los usuarios, de tal forma que estos puedan compartir contactos, archivos y calendarios, así como el uso de herramientas de conferencia. Contar con un espacio de trabajo colaborativo donde puedan compartir archivos (Documentos, imágenes, videos, etc.), visualizar y editar documentos de forma online y en tiempo real.
- Portal de colaboración con capacidad de visualización o descarga de documentos de formatos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt y .pptx. entre otros.
- Capacidad de gestionar, crear, editar y eliminar contactos.
- El mecanismo de administración debe permitir hacer consultas y búsquedas de cuentas la solución debe estar en capacidad de crear listas de correo para distribuir información interna y externa por los diferentes tipos de clasificación.
- Capacidad de compartir buzones de correo a usuarios de confianza.
- Se requiere poder visualizar múltiples calendarios en simultáneo diferenciados.
- Las herramientas web colaborativas deberán incluir una solución ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, herramienta de portales web con funcionalidad de intranet/extranet, diagramas gráficos y tareas) que estarán incluidos en el servicio contratado en una misma interfaz web integrada, sin requerir la instalación de ningún software adicional.
- La solución debe permitir la creación/edición/eliminación de portales web (internos y externos, públicos o privados) para compartir información y aumentar la colaboración de los usuarios. Sin la necesidad de conocimientos de programación o código por parte de los usuarios.
- Los portales web deben permitir que se disponga de un esquema de permisos por usuarios, que ofrezca un nivel de granularidad tal que se puedan definir permisos por portal y/o por página.
- La solución deberá permitir la creación de portales web a partir de plantillas y brindar la posibilidad a los usuarios de incluir contenido embebido como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, imágenes y calendarios
- La solución ofertada debe proporcionar un esquema que asegure que la infraestructura que soporta el servicio prestado esté protegida de acceso no autorizado.
- Debe proveer de un mecanismo antispam que permita controlar la llegada de correo no deseado a cada buzón, así como controles antivirus, antispayware anti -ransomware.
- La solución debe tener una regla embebida que impida que se envíen y reciban archivos ejecutables (aún si están comprimidos) como parte de la protección antivirus.
- Debe permitir restricciones de entrada y salida de correos a dominios específicos.

- Contar con capacidad de monitoreo de actividades (trazabilidad). Es decir, se debe dejar registro de logs de Auditoría.
- Mantener un acceso restringido de los empleados del proveedor 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.
- El proveedor se encargará de la implementación del total de cuentas de correo solicitadas.
- La solución debe soportar conferencia de audio (voz), video, presentaciones, archivos bajo el mismo componente. Debe permitir la conexión de hasta 250 participantes en simultáneo.
- Buenas prácticas de Seguridad en la Plataforma Ofrecida por el proveedor.

c) SEGURIDAD, CUMPLIMIENTO Y GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN

- Permitir el acceso a los usuarios de la Entidad para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMPT, SSL/TLS.
- El proveedor no deberá analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la Entidad por ningún propósito diferente al servicio contratado. Específicamente, el proveedor no podrá utilizar la información de la Entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la información por parte del fabricante deberán ser incorporadas contractualmente.
- El proveedor no deberá recolectar ninguna información sobre el uso de correo o la ubicación por parte de los usuarios de la Entidad, salvo que sea para fines de seguridad y esté disponible exclusivamente para cada usuario.
- El proveedor se compromete al cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información de la Entidad, cumpliendo la normativa vigente.

d) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Oficina de Estadística e Informática (OEI) del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA es la encargada de la solicitud, coordinación y supervisión del servicio de correo electrónico en la nube, así como de proporcionar al proveedor la información y las facilidades para el desarrollo del trabajo materia de la contratación. Igualmente, la OEI-HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA supervisará el cumplimiento de los temas tecnológicos del servicio a prestar

e) EL PROVEEDOR DE SERVICIO NO PODRA

- El proveedor no deberá analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA por ningún propósito diferente al servicio contratado. Específicamente, el proveedor no podrá utilizar la información del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la información por parte del fabricante deberán ser incorporadas contractualmente.
- El proveedor no deberá recolectar ninguna información sobre el uso de correo o la ubicación por parte de los usuarios del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, salvo que sea para fines de seguridad y esté disponible exclusivamente para cada usuario.
- Difundir, transmitir y/o revelar información a terceros.
- Usar la información recopilada podrá mejorar su forma de trabajar, ni para ofrecer, promocionar o brindar información sobre productos y/o servicios.
- Arrendar, ni vender a terceros ningún dato de identificación personal que les haya sido proporcionado por el HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA como consecuencia del servicio brindado.

3.3. Plan de trabajo

- No corresponde

3.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

- No corresponde

3.5. Seguros

- No corresponde

3.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal



• **IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO**

- El proveedor deberá realizar la implementación y migración de las cuentas del servicio propuesto siendo un total de ciento cincuenta (150) seleccionadas por la Institución, el mismo que comprende:
- Asignación de los dominios institucionales del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico ofrecido (hndc.gob.pe).
- Habilitación de la consola de administración.
- Se deben crear al menos dos administradores principales.
- Creación del total de cuentas contratadas.
- Configuración y personalización del logo institucional y colores en la aplicación de correo electrónico, calendario y herramientas.
- Coordinación por cambio de MX.
- 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 entre otros.

• **PANEL DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE CORREO**

- El Portal de Administración debe contar con la capacidad de administración de permisos centralizada y con capacidad de heredar los permisos hacia los sitios secundarios.
- Debe permitir la personalización del logo corporativo en la interfaz web del portal.
- Servicio de Portal que permita un acceso seguro usando la encriptación Sockets Layer (SSL) o Transport Layer Security (TLS).
- Portal de colaboración con capacidad de visualización o descarga de documentos de formatos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt y .pptx.
- Soporte en Línea 7 X 24 durante el periodo de la contratación del servicio.
- Disponer con una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible; asimismo es indispensable que se puedan generar directivas de archivos adjuntos, filtro de contenidos, filtros de expresiones regulares, lista blanca y lista negra. Estas directivas permiten definir los tipos de accesos a ciertos buzones o direcciones web.
- Deberá permitir la administración y configuración de filtros y permisos para adjuntar archivos; dichos permisos deben poder ser realizados por el administrador del panel de las cuentas de correo, designado por el HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.
- Debe permitir la creación de grupos, en donde se pueda realizar configuraciones de permisos de envío y restringir respuestas.

• **ACTIVIDAD VINCULADA**

Labores informáticas, administrativas, docencia y asistenciales en apoyo a las operaciones Institucionales.

- **ALCANCE**

- o Contar con el servicio de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube de alta disponibilidad y rendimiento, alto nivel de seguridad, gran capacidad de almacenamiento para el correo electrónico propiamente dicho, así como la provisión de los servicios de interacción en tiempo real: chat de texto, voz, video, edición de archivos y otros adicionales que ofrecen los servicios en la nube.
- o Deberá contar con herramientas de colaboración prestados a través de Internet (procesador de texto, hojas de cálculo, calendarios, presentaciones y otras funcionalidades que estén en el servicio ofrecido por el proveedor).
- o Permitirá estandarizar el acceso a dichos servicios proporcionando además la total capacidad de movilidad, mediante el acceso a través de cualquier tipo de dispositivo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, y dispositivos móviles tales como teléfonos Smartphone y tablets); brindando la posibilidad de interactuar con la información desde cualquier lugar donde se encuentre el usuario.

3.6.1. **Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

- No corresponde

3.6.2. **Soporte técnico**

El contratista proveerá soporte para incidentes, en línea a través de una plataforma de registro de incidentes con una atención 12x5 en idioma español. Este servicio será provisto durante el plazo de vigencia del servicio con los niveles de atención SLA siguientes:

atención 12x5 con un plazo de inicio de atención de incidentes de cuatro horas máximo desde que se coloca el ticket. (Se aceptará el registro de incidentes y la creación de tickets del caso mediante plataforma de correos).

3.6.3. Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor realizará capacitaciones de forma virtual para usuarios y administradores del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA. La capacitación deberá brindarse dentro de los 30 días de la implementación y puesta en marcha de la solución.

- Sesión de capacitación virtual para usuarios finales sobre el uso de las herramientas de colaboración consideradas en la solución
 - Total de usuarios: 50
 - Sesiones : 01
 - Horas por sesión: 2 horas efectivas
 - Temario :
 - Uso de chat grupal
 - Compartir calendario
 - Elaboración de encuestas
 - Uso del repositorio de documentos
 - Uso de ofimática colaborativa

- Sesión de capacitación virtual para administradores de la solución del Programa.
 - Total de usuarios: 05
 - Sesiones : 01
 - Horas por sesión: 2 horas efectivas
 - Temario :
 - Uso de panel de administración de cuentas de correo
 - Uso de herramientas de administración
 - Configuración de parámetros de seguridad y alertas
 - personalización del logo corporativo en la interfaz web
 - Creación, eliminación de cuentas, configuración de licencias para cada usuario así como el retiro y asignación de licencias.

3.6.4. Otras prestaciones accesorias

- No corresponde

3.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1. Lugar

- El lugar de entrega del Servicio será en el local del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA en coordinación con la oficina de Estadística e Informática, en Av. Bolívar Nro. S/n. Cercado (Costado de la Gerencia Regional de Salud)

3.7.2. Plazo :

a. Plazo de Ejecución

La activación y/o renovación de las licencias se realizará dentro de los tres (03) días contados a partir de la firma del contrato y/o orden de servicio. Para lo cual se suscribirá un acta entre el HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA y el Contratista.

b. Plazo del servicio:

El plazo del servicio será de 365 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del Servicio.

DESCRIPCIÓN	PLAZO	DE LA ENTIDAD
Acta de inicio del servicio	Será suscrito por el contratista y la OEI, al día siguiente de emitida la orden de servicio y acceso a la consola de administración de la plataforma del servicio. Siendo plazo de ejecución del servicio iniciará el mismo día de su activación, fecha que estará detallada en el acta de inicio del servicio independientemente de la fecha de	Se suscribirá el Acta.



	suscripción de dicho documento por parte de la Entidad	
Informe Técnico	Será presentado físico o virtual, dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. Considerar que debe realizarse en coordinación con la OEI	El contratista entregará el informe técnico a la Entidad a través de mesa de partes y/o correo electrónico.
<p>a) De existir observaciones en la presentación del Informe Técnico se levantará un informe y se comunicará al contratista a través del Órgano Encargado de Las Contrataciones, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio.</p> <p>b) La subsanación a las observaciones será presentado a la mesa de partes de la Entidad debiendo el Contratista presentar la Subsanación y entrega de la parte observada completa.</p> <p>c) Todo retraso en la entrega de los documentos subsanando las observaciones que exceda el plazo indicado, se considerará para efecto de la penalidad respectiva, cuya penalidad diaria se calculará de acuerdo a la normativa vigente.</p>		
<p>El informe técnico deberá ser presentado por mesa de partes y/o correo electrónico (prodriguez@hrmoquegua.gob.pe) dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. Considerar que debe realizarse en coordinación con la OEI.</p>		
<p>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y/o consulta RUC con la condición El Postor deberá ser persona jurídica y contar con RNP vigente. ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano. ✓ El Postor debe ser representante de la marca o ser distribuidor autorizado por el Fabricante en el Perú (se debera acreditar). ✓ Tener experiencia durante un periodo de dos (02) años en la venta de servicios y/o similares: ✓ Servicios de implementación de sistemas de correo electrónico en la nube. ✓ Servicio de adquisición de suscripciones de plataforma colaborativa y/o correo electrónico en la nube. ✓ Servicio de habilitación y/o configuración de correo electrónico y/o mensajería instantánea y/o portal colaborativo en la nube. ✓ Servicio de Correo Electrónico, y/o portal colaborativo y/o mensajería instantánea y/o video Conferencia en la nube. ✓ Entre otros similares. <p>4.1 Personal No corresponde</p> <p>4.2 Equipamiento</p> <p>A. Equipamiento estratégico - No corresponde</p> <p>B. Otro equipamiento - No corresponde</p> <p>4.3 Infraestructura estratégica - No corresponde</p>		
<p>V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</p> <p>5.1. Otras obligaciones - No corresponde -</p> <p>5.2. Entregables (según la naturaleza del servicio) - Informe y/o carta de actividades realizadas</p>		

- El pago de la prestación del servicio será previa entrega de un informe de actividades realizadas al término de plazo de ejecutado el servicio

5.3. Confidencialidad

El proveedor del servicio tiene y asume la obligación, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, de guardar secreto y confidencialidad de cualquier información del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su servicio, y a considerar toda la información relativa a las cuentas de correo electrónico como información personal, especialmente la información relativa a personas recogida en ficheros de datos personales, cuentas de correo personales, datos técnicos y/u organizativos del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.

Por lo antes expuesto, el proveedor del servicio no podrá:

- Difundir, transmitir y/o revelar información a terceros.
- Usar la información recopilada para ofrecer promocionar o brindar información sobre productos o servicios.
- Arrendar ni vender a terceros ningún dato de identificación personal que les haya sido proporcionado por HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA y/o como consecuencia del servicio brindado.
- Invitar al usuario a tomar parte en encuestas sobre productos, servicios; noticias y/o eventos.

Considerando como opcional los siguientes supuestos:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público.
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor
- Cuando la información en cuestión ya obre en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial.
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

5.4. Propiedad intelectual

No corresponde

Medidas de control durante la ejecución contractual

- Asegurar que el contratista cumpla con los plazos establecidos en el contrato y con todas las obligaciones contractuales.
- Evaluar la calidad del servicio prestado, y que se alcancen los objetivos del contrato.

5.6. Conformidad de la prestación

- De existir observaciones se consignarán en el acta correspondiente, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación.
- Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de cuatro (04) días calendario.
- La subsanación a las observaciones será presentada por mesa de partes de la Entidad debiendo el Contratista presentar la Subsanación y entrega de la parte observada completa.
- La conformidad de la prestación del servicio será emitida por la Oficina de Estadística e Informática (OEI), previo informe de conformidad de la prestación del servicio elaborado por el especialista encargado.

5.7. Forma de pago

El pago se hará en efectivo y en una sola armada del 100% luego de la conformidad del servicio por parte de la Oficina de Estadística e Informática del HRM..

5.8. Fórmula de reajuste

- No corresponde

5.9. Penalizaciones



Una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto contractual).
La penalidad aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.
F = 0.25 para plazos a 60 días.
Monto = Monto de la Orden de Compra.
Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial.

5.9.1. Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Para Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15

Para consultorías de obras:

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

5.10. Responsabilidad por vicios ocultos

[Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no debe ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada]

5.11. Garantías

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

5.12. Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.13. Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.14. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069 en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- g) De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

5.15. Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA



Ing. Peter Alex Rodríguez Mogrovejo
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

