

Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, determina el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, en el cual se identifican la finalidad pública y los objetivos de la contratación, en el marco de la PMBSO y las etapas de formulación y programación presupuestarias correspondientes.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2025, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

DATA TÉCNICA

AREA USUARIA	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y GOBIERNO DIGITAL			
REQUERIMIENTO	N° 0029-2025-OTyGD-GM/MDP		FECHA: 03/06/2025	
APROBADO CON ANEXO N°06	N° 218		NO PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTIA
2.3.2 2.3 99	04.02.01	023	HASTA 5 DIAS CALENDARIO	INTERACCIÓN DE MERCADO
COD. POI	AOI30127300232	ACT. OPERATIVA	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE T.I.	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
87.05.0003.0028: SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO
- FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación de este servicio se alinea con las estrategias institucionales de la Municipalidad Distrital de Pucusana, contribuyendo al desempeño y cumplimiento de sus funciones mediante la implementación de soluciones informáticas que agilizarán los procesos operativos.

- ANTECEDENTES**

Teniendo en consideración el artículo N°50 - 51 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana vigente y considerando la situación actual y la visión de mejorar como institución gubernamental, se busca contar con el "SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.

Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Implementar una solución integral de correo electrónico institucional basada en la nube, que incluya herramientas colaborativas, videoconferencia, mensajería instantánea, almacenamiento en la nube y soporte técnico continuo, con el fin de optimizar la comunicación, productividad y gestión documental de la organización por un periodo de doce meses.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar el acceso al correo electrónico desde cualquier dispositivo móvil o computadora, para asegurar la continuidad del trabajo en cualquier lugar y momento.
- Mejorar la colaboración entre los equipos de trabajo a través de herramientas ofimáticas en línea que permitan la creación y edición conjunta de documentos en tiempo real.
- Asegurar la realización de reuniones virtuales sin limitaciones de tiempo, con funciones de grabación y mensajería instantánea, para fortalecer la comunicación y coordinación interna.
- Proteger y administrar eficientemente la información institucional mediante almacenamiento en la nube con alta capacidad, y contar con soporte técnico continuo que garantice la operatividad del sistema.
- Incorporar herramientas de análisis de datos, como Power BI, que permitan aprovechar la información almacenada para mejorar la toma de decisiones estratégicas en la organización.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

42 cuentas de correo electrónico para uso exclusivo de almacenamiento a fin de tener las cuentas de correos electrónicos para la Municipalidad Distrital de Pucusana, así, radica en facilitar un medio digital de contacto continuo con todo aquel que lo requiera.

Características Técnicas.

Dar suscripción del correo electrónico con las características mencionadas a continuación:

Nº	Producto	Características Técnicas Detalladas	Cantidad
1	SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	<p>➤ Cuenta de Correo Avanzado: Cantidad 6</p> <p>Deberá contar con las siguientes características.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso al servicio de correo electrónico a través de la nube - Acceso al servicio de correo electrónico desde aplicativo celular para los sistemas operativos: Android, Microsoft o iOS. - Almacenamiento mínimo de 1 terabyte en la nube de forma independiente por cuenta en la nube. - Acceso a herramientas ofimáticas colaborativas online. (Creación de hojas de cálculo y procesamiento de texto, Presentaciones, Formularios entre otros) - Creación de sitios de grupos 	42

Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

	<ul style="list-style-type: none"> -Deberá contar con herramienta para realizar videollamadas ininterrumpidas y con opción a grabación. -Deberá contar con herramienta de mensajería instantánea -Incluye soporte técnico ininterrumpido. ➤ Cuenta de Correo Básico: Cantidad 36 Deberá contar con las siguientes características. <ul style="list-style-type: none"> - Acceso al servicio de correo electrónico a través de la nube - Acceso al servicio de correo electrónico desde aplicativo celular para los sistemas operativos: Android, Microsoft o iOS. - Tamaño de buzón mínimo de 50 GB - Incluye soporte técnico ininterrumpido. ➤ Características adicionales: <ul style="list-style-type: none"> - 5 cuentas adicionales para uso exclusivo de almacenamiento, cada cuenta deberá contar con un almacenamiento mínimo de 5 tb - 1 cuenta adicional para preparar y modelar datos con conexión a diferentes orígenes de datos para compartir y publicar paneles e informes con otros usuarios <ul style="list-style-type: none"> - El soporte técnico ininterrumpido 24x 7 por 12meses 	
TOTAL		42

5.1 Actividades

- Entrega de licencias y accesos para cuentas de correo electrónico institucional.
- Configuración e implementación del sistema de correo en la nube.
- Activación de cuentas y verificación de funcionamiento.
- Capacitación a los usuarios finales para el uso del correo y herramientas colaborativas.
- Soporte técnico remoto habilitado desde la puesta en marcha.
- Entrega de documentación técnica y manuales de uso.

5.2 Reglamentos Técnicos, Normas aplicables:

- No aplica.

5.3 Normas técnicas

- El contratista deberá cumplir con lo que establece la Ley de Seguridad Salud en el Trabajo – Ley N° 29783.
- El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión de Manejo de los Residuos Sólidos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

5.4 Requisitos del proveedor y de su personal

- No aplica.

5.4.1 Requisitos del Proveedor:

- El proveedor del servicio deberá contar con C.C.I vinculado a su RUC.

Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

- RNP.
- RUC (activo y habido).

5.4.2 Perfil del Proveedor

Empresa tecnológica con experiencia general en servicios de tecnología de la información (servicios de video conferencia, servicio de almacenamiento en la nube, servicio de mensajería electrónica, servicio de implementación de arquitectura informática, y otros servicios similares.)

5.5 Materiales, equipos e instalación

- El proveedor deberá suministrar todo el software necesario para la implementación y funcionamiento de la solución de correo electrónico, herramientas colaborativas, videoconferencia y mensajería instantánea.
- No se requiere la provisión de equipos físicos por parte del proveedor, ya que la solución es basada en la nube.
- La instalación y configuración de la plataforma debe realizarse de manera remota o presencial, según se acuerde, garantizando que todos los usuarios tengan acceso funcional y sin interrupciones.

5.6 Plan de trabajo

- Entrega de licencias
El proveedor entregará las licencias y códigos de activación según lo acordado, garantizando su validez y disponibilidad para iniciar la instalación.
- Instalación y configuración
Se instalará y configurará el software para que funcione correctamente, integrándolo con los sistemas actuales y dejando todo listo para usar.
- Capacitación a usuarios.
Se capacitará a los usuarios para que aprendan a usar el correo y las herramientas colaborativas de manera eficiente, se tiene que entregar certificados.
- Validación de servicios.
Las áreas usuarias verificarán que el software cumpla con lo acordado y, si está conforme, procederá a la recepción formal del producto.

5.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.7.1 Garantía comercial o técnica

El proveedor garantiza que las licencias, software y servicios entregados cumplen con las especificaciones técnicas y funcionales acordadas. Durante el período de garantía, que será de indicar duración, por ejemplo, 12 meses, el proveedor se compromete a corregir cualquier falla o defecto sin costo adicional para el cliente, asegurando el correcto funcionamiento de la solución.

5.7.2 Mantenimiento preventivo

Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

El proveedor realizará mantenimiento preventivo de manera remota, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema y prevenir posibles fallas. Estas acciones incluirán revisiones periódicas, actualizaciones de software y monitoreo general, según el cronograma acordado con el cliente.

5.7.3 Soporte Técnico

El proveedor brindará soporte técnico remoto de manera ininterrumpida (24/7 x 12 meses), para atender consultas, resolver incidencias y garantizar la continuidad operativa del sistema durante toda la vigencia del contrato.

5.7.4 Capacitación y entrenamiento

El proveedor se compromete a realizar la capacitación y entrenamiento a los usuarios finales para el uso adecuado del software y las herramientas adquiridas. Esta capacitación se llevará a cabo el segundo día siguiente a la implementación, asegurando que los usuarios puedan manejar eficientemente todas las funcionalidades del sistema.

5.8 Acciones de Supervisión

- No aplica

5.9 Seguros aplicables

- No aplica.

5.10 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar:

- Local 1: Palacio Municipal - Av. Grau 309 Pucusana
- Local 2: Casa de la Juventud de Pucusana - Calle Raymondi, Pucusana.
- Local 3: Biblioteca Municipal de Pucusana – Av. Leoncio Prado, Pucusana.

Plazo: El plazo de la prestación del servicio es por 12 meses.

5.11 Resultados esperados (entregables)

- Licencias activas de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube.
- Cuentas configuradas y en pleno funcionamiento para todos los usuarios.
- Capacitación realizada a los usuarios finales.
- Soporte técnico habilitado y operativo.
- Documentación técnica y manuales de uso entregados.

5.12 Monto de Honorarios

No aplica.

5.13 Forma de pago

Pago único previa conformidad otorgada por el área usuaria.

La Oficina del área Usuaria estará encargado de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad del servicio.

5.14 Declaratoria de viabilidad (Si es un PIP)

No aplica.

5.15 Responsabilidades de Vicios Ocultos

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado. Dicho plazo será de 01 año contado a partir del día siguiente de entregada la conformidad.

Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

5.16 Confidencialidad

El proveedor se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluyendo las credenciales de acceso y cualquier otra información sensible relacionada con los equipos y sistemas de la entidad. No podrá divulgar ni utilizar esta información para fines distintos a los establecidos en el contrato sin autorización previa por escrito.

5.17 Otras penalidades aplicables

No aplica.

5.18 Penalidades

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ para plazos mayores a 60 días
 $F=0.25$

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

5.19 Otras penalidades

No aplica.

6. Cláusulas de controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

7. Clausula anticorrupción y antisoborno

DECLARACION DEL PROVEEDOR: El proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la Municipalidad Distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor 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



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

8. Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la orden de servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

9. Gestión de riesgo

Anexo 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Demoras en el proceso de selección o aprobación del contrato • Observaciones legales o técnicas no resueltas oportunamente • Falta de claridad en los requisitos técnicos del contrato 			
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas en la activación de licencias o cuentas • Retraso en la capacitación de usuarios • Problemas técnicos con conectividad o compatibilidad de dispositivos • Soporte técnico no disponible en momentos críticos 			
2	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
	• Demoras en el proceso de selección o aprobación del contrato	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	• Observaciones legales o técnicas no resueltas oportunamente	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	x	Alta	x
	• Falta de claridad en los requisitos técnicos del contrato	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	x	Alta	x
	• Fallas en la activación de licencias o cuentas	Baja		Baja	
		Media	x	Media	
		Alta		Alta	x
	• Retraso en la capacitación de usuarios	Baja	x	Baja	
		Media		Media	x
		Alta		Alta	
	• Problemas técnicos con conectividad o compatibilidad de dispositivos	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
Alta			Alta		
• Soporte técnico no disponible en momentos críticos	Baja	x	Baja		
	Media		Media		
	Alta		Alta	x	
3	ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
	• Demoras en el proceso de selección o aprobación del contrato	Entidad			
	• Observaciones legales o técnicas no resueltas oportunamente	Ambos			
	• Falta de claridad en los requisitos técnicos del contrato	Entidad			
	• Fallas en la activación de licencias o cuentas	Proveedor			
	• Retraso en la capacitación de usuarios	Proveedor			
	• Problemas técnicos con conectividad o compatibilidad de dispositivos	Entidad			
• Soporte técnico no disponible en momentos críticos	Proveedor				