

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	1 de 10

SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN LA NUBE – EG 2026

1. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE)

2. ANTECEDENTES

- Resolución Jefatural N° 000051-2025-JN/ONPE publicado el 07 de abril de 2025 que aprueba el Plan Operativo Electoral Elección del presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2026, versión 00.
- Resolución Jefatural N° 000131-2025-JN/ONPE publicado el 12 de agosto de 2025 que aprueba los lineamientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la ONPE para la realización del proceso electoral Elecciones Generales 2026.
- Resolución Jefatural N.° 000143-2025-JN/ONPE (09/09/2025) que aprueba la modificación de la Resolución Jefatural N.° 000131-2025-JN/ONPE, con la finalidad de incorporar precisiones procedimentales relativas a la invitación de proveedores, las condiciones aplicables a contrataciones con proveedores, los requisitos de documentación obligatoria y las garantías exigibles; así como adecuar la normativa interna a lo dispuesto en la Ley N.° 32416 y en la Ley N.° 32069, en lo que corresponda. Se precisa que los demás extremos de la Resolución Jefatural N.° 000131-2025-JN/ONPE y sus anexos, que no han sido objeto de modificación mediante la presente resolución, conservan plena vigencia.
- La contratación del SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN LA NUBE – EG 2026 permitirá el cumplimiento de la actividad operativa: AOI00047901051: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y BASE DE DATOS
- Resolución Gerencial N° 000079-2025-GAD/ONPE (03JUN2025), que aprueba la COMPATIBILIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN LA NUBE con una vigencia de tres (03) años contados desde su emisión.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La contratación del SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN LA NUBE permitirá contar con servicios de correo electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea, videoconferencia, almacenamiento de archivos, provistos en la infraestructura de cómputo del fabricante en la Internet, que serán utilizados por el personal de la ONPE que laborará en el proceso de Elecciones Generales 2026. La autenticación de los usuarios para el uso de estas herramientas se realiza utilizando el Active Directory de Microsoft que posee la institución.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad permitir a la ONPE contar con herramientas colaborativas que permitan de manera controlada y segura, el acceso a la información institucional, para el personal que laborará durante las actividades electorales y post electorales del proceso de Elecciones Generales 2026.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Proporcionar a la ONPE herramientas colaborativas que permitan la comunicación y faciliten el acceso a la información institucional de manera controlada y segura, en cualquier momento y desde cualquier lugar, en el marco de las Elecciones Generales 2026.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O).

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN LA NUBE – EG 2026

7.1. DESCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS REQUERIDAS:

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	2 de 10

De acuerdo con lo indicado en el Informe Técnico de Compatibilización del Requerimiento aprobado mediante Resolución Gerencial N° 000079-2025-GAD/ONPE, como parte del servicio se requiere contratar los siguientes productos (unidad del servicio requerido):

N°	DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA	TIPO	CANTIDAD MÁXIMA
01	Office 365	E1	3000 (*)

(*) Al inicio del servicio, se deben activar mil (1000) licencias E1. Las licencias restantes podrán ser activadas a demanda, a solicitud de la ONPE, mediante correo electrónico, durante el plazo del servicio. El pago de las licencias solo corresponde únicamente por aquellas que estén activadas, durante el tiempo en que estas licencias permanecen activadas y contabilizados mensualmente.

Cada herramienta informática está compuesta por las siguientes características:

Office 365

Correo electrónico, procesador de texto, hoja de cálculo, creador de presentaciones, chat, almacenamiento en la nube, reuniones virtuales y colaboración en tiempo real, tanto para trabajo remoto como presencial. **Las soluciones como Microsoft Teams y demás solicitadas en los términos de referencia, que correspondan, podrán ofrecerse como productos separados de las licencias E1 a brindar.**

7.2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

La contratación del servicio permitirá la dotación de licencias alquiladas para el acceso a correo electrónico, portal colaborativo, mensajería instantánea y videoconferencia provista en una infraestructura de cómputo en la Internet (nube).

Las licencias están compuestas por las siguientes herramientas informáticas:

- Correo Electrónico a través de Microsoft Exchange Online.
- Portal Colaborativo y redes sociales con SharePoint Online.
- Videoconferencia, reuniones con video y voz mediante Microsoft Teams, Microsoft Whiteboard. Cabe precisar que se deben considerar las actualizaciones de mejoras de las herramientas o nuevas versiones o sus equivalentes.
- Almacenamiento de archivos con OneDrive.
- Reproducción de contenido multimedia con Microsoft Stream y Microsoft Sway.
- Administración de aplicaciones y dispositivos, que ayuda a los usuarios a ser productivos donde quiera que se encuentren mientras la información institucional se mantiene protegida.
- Administración de acceso e identidades, mediante conexiones seguras entre personas, dispositivos, aplicaciones y datos, con una única solución integral de identidad que proporciona flexibilidad, control y sincronización con el servicio de directorio Microsoft Active Directory local, para identificarse una sola vez y mantener la sesión válida para el resto de las aplicaciones (Single Sign-On).
- Administración de licencias y cuentas.
- A demanda la ONPE puede solicitar la desactivación de licencias, lo que no generaría pago una vez desactivada la licencia.
- La entidad informará de manera formal por correo electrónico al proveedor, la desactivación de licencias.
- El contratista deberá incluir en el servicio una herramienta que permita realizar la copia de respaldo y restauración de los correos electrónicos, y su almacenamiento, a demanda, manual o programada, durante el periodo de la contratación del servicio. Al finalizar el servicio el contratista deberá entregar todas las copias de respaldo de la información de todos los buzones de correo de las licencias activadas, en un medio de almacenamiento portátil. Las copias de respaldo deben ser entregadas en archivos unificados por cuenta de usuario y en formato PST. El contratista deberá proveer todos los recursos para cumplir con lo solicitado, entre ellos el soporte técnico a la solución de copia de respaldo, restauración de los correos electrónicos y su almacenamiento; a demanda, manual o programada, durante el periodo de la contratación del servicio.
- El contratista debe minimizar el ingreso de spam a los buzones de las cuentas de correo.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	3 de 10

- El contratista debe brindar las medidas de seguridad en el servicio para evitar incidentes de seguridad de la información.
- La ONPE solicitará la activación de licencias a demanda, las que serán informadas por el contratista en el reporte de consumo del periodo.
- La entidad ya cuenta con un Tenant de Microsoft 365 habilitado.
- El tamaño de la información a respaldar tiene un promedio aproximado de 40 GB por usuario o cuenta, los backups son diarios e incrementales.
- La entidad será responsable de crear o modificar el registro DNS del dominio asociado al Tenant Microsoft 365 de la entidad.

7.3. SOPORTE TÉCNICO

- Atenciones de consultas técnicas respecto al monitoreo, administración, seguridad del Centro de Administración de Microsoft 365.
- Atenciones de eventos o incidentes que afectan el correcto funcionamiento del servicio contratado.
- Atenciones de requerimientos que se necesiten para mantener el correcto funcionamiento del servicio o mejorarlo, incluye informes y documentación.
- El tiempo de respuesta para atenciones de soporte técnico no deben ser mayor a una hora. El tiempo de respuesta es el plazo de tiempo que transcurre desde que el personal de la ONPE envía la solicitud de soporte técnico hasta que el especialista de soporte técnico del contratista se pone en contacto con la entidad y empieza a trabajar en dicha solicitud.
- Configurar la herramienta para lograr la mayor seguridad posible.
- El contratista deberá brindar el soporte técnico, durante el periodo de la contratación del servicio, de acuerdo con las siguientes características:
 - Soporte técnico presencial o remoto, disponible 7 días de la semana, las 24 horas del día, debe incluir feriados, sábados y domingos.
 - El personal de la ONPE registrará el incidente por correo electrónico.

NIVELES DE ATENCIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO

Para el registro de solicitudes de soporte técnico se utilizará los medios de comunicación oficial: correo electrónico, presentado al inicio del servicio como parte del Acta de Inicio del Servicio.

Los acuerdos de niveles de servicio (SLA) para la atención de solicitudes de soporte técnico son:

Tiempos de solución:

NIVELES DE ATENCIÓN	TIEMPO SOLUCIÓN MÁXIMO (*)
Alta	04 horas
Media	07 horas
Baja	24 horas

(*) El tiempo de solución se contabiliza desde el momento en que la ONPE emite la solicitud de soporte técnico a través de correo electrónico, hasta la resolución del incidente, la entrega de la información o la conclusión del requerimiento. La finalización será comunicada formalmente por el contratista mediante correo electrónico.

- **Alta:**
 - Problemas generalizados al enviar o recibir correo.
 - Problemas en un centro de administración de Microsoft 365.
 - Activación de licencias.
- **Media:**
 - Problemas al enviar o recibir correos para una cuenta o varias cuentas de correo específicas.
 - Problemas en el servicio de respaldo (backup) de información de cuentas de correo.
 - Consultas técnicas.
- **Baja:**
 - Requerimientos generales.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	4 de 10

La clasificación de los niveles de atención la realizará el personal de la ONPE en el registro del soporte técnico.

Cualquier evento o incidente que afecte el presente servicio y que no esté catalogado o explícitamente mencionado en los términos de referencia, debe ser tratado con un nivel de atención (alto, medio o bajo) de acuerdo con el impacto en las actividades de la entidad relacionadas a la provisión del servicio.

El personal de la ONPE verificará que se haya dado la solución al incidente, se entregue la información o se concluya el requerimiento, antes de aceptar el fin del tiempo de solución.

8. **MODALIDAD DE PAGO**

El presente procedimiento se rige por la modalidad de pago de A PRECIOS UNITARIOS.

9. **REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR**

El servicio deberá ser brindado por una persona natural o persona jurídica, la cual debe cumplir con lo siguiente:

Perfil del Personal Clave:

Especialista de Soporte

Funciones:

Personal asignado con la responsabilidad de liderar y ejecutar las actividades técnicas del servicio.

Los requisitos de dicho personal se indican en el numeral denominado: "REQUISITOS DE CALIFICACION".

10. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista es el único responsable de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

11. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio se define según lo siguiente:

Servicio	Fecha inicio	Fecha fin
Correo Electrónico en la Nube - EG 2026	Al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, la cual deberá ser suscrita a partir del 21 de diciembre de 2025.	20/05/2026

Concluida la primera vuelta de las Elecciones Generales 2026, y en caso de que se lleve a cabo una segunda vuelta electoral, el Servicio de Correo Electrónico en la Nube – EG 2026 podrá continuar brindándose, de manera total o parcial, a solicitud de la ONPE, durante el periodo correspondiente a dicha segunda vuelta, el cual se extiende aproximadamente hasta el 22 de junio de 2026.

Su continuidad se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y la Décimo Primera Disposición Complementaria Final - Equivalencias Normativas:

"(...) 1. En las contrataciones de los organismos electorales a los que hace referencia el artículo 83 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, se utiliza la licitación pública abreviada o concurso público abreviado, según corresponda, aplicando lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, salvo en el caso de las prestaciones adicionales necesarias para realizar la segunda vuelta electoral en los procesos de elección por voto popular establecido en la Ley N° 29564, Ley que regula la contratación de bienes y servicios para la segunda vuelta electoral en los procesos de elección por voto popular, en el que no es aplicable el porcentaje establecido en el numeral 64.1 del artículo 64 de la Ley." () Rectificado por Fe de Erratas publicada el 4 de febrero de 2025 (...)*

De darse el caso, la ONPE comunicará de manera formal la cantidad de suscripciones que deberán mantenerse activas, así como las fechas precisas en que éstas deberán continuar operativas, a fin de

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	5 de 10

gestionar la modificación contractual o prestaciones adicionales correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar del Servicio será en las instalaciones de la sede central de la ONPE (Jirón Washington N° 1894 – Cercado de Lima) de manera presencial y/o remota previa coordinación y según lo requiera la ONPE.

13. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar los siguientes entregables debidamente firmados por el representante legal:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO
Entregable N° 01	- Informe con el detalle de todos los elementos que tiene la provisión del servicio. - Informe del contratista indicando la cantidad de licencias alquiladas adjuntando la evidencia desde el portal de administración, debe incluir las características de las licencias; las cuales deben ser como mínimo las definidas en el numeral 7.2 CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO. - Informe donde indique claramente los medios de comunicación, a través del cual se reportarán los incidentes del presente servicio (correo electrónico).	Dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato o notificación de la orden servicio, lo que ocurra primero.
Entregable N° 02 (Periódico)	- Informe a detalle de las atenciones de soporte técnico y cumplimiento de niveles de servicio, presentados durante la ejecución del servicio. - Reporte de Consumo del Periodo de acuerdo con el detalle en el cuadro: (Detalle de Entregable N° 02 – Reporte de Consumo del Periodo).	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de finalizado cada treinta (30) días calendario del servicio.
Entregable N° 03	Copias de respaldo de la información de todos los buzones de correo de las licencias activadas durante el período del servicio, almacenadas en un medio portátil y en archivos unificados en formato PST.	Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de finalizado el servicio.

Detalle de Entregable N° 02 – Reporte de Consumo del Periodo:

N°	Descripción	Cantidad	Tipo	Unidad de Métrica	Precio por unidad de métrica	Consumo de acuerdo con la unidad de métrica (sin IGV)	Total, expresado en Soles incluido el IGV
1	Office 365	Número de licencias en el mes	E1 Licencia	Licencia mensual			
2	Respaldo	Número de licencias en el mes	Licencia	Licencia mensual			
3	Soporte Técnico	1	Servicio	Servicio mensual			

El lugar de entrega de dicha documentación será mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve>), o en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	6 de 10

horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, con atención a la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

14. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Será otorgada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, previo informe elaborado por la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST), a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia en el plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de la prestación parcial efectuada

En caso de observaciones, se procederá de acuerdo a lo indicado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

15. **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará conforme al consumo de licencias y previa conformidad emitida por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), en moneda nacional y tras la presentación del comprobante de pago por parte del contratista, según lo siguiente:

PAGOS	ENTREGABLE	PRESENTACIÓN DEL REPORTE /ENTREGABLE
1° PAGO	ENTREGABLE N°1	Dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
	ENTREGABLE N°2 – PERIODO N°1	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de finalizado cada treinta (30) días calendario del servicio.
2° PAGO	ENTREGABLE N°2 – PERIODO N°2	
3° PAGO	ENTREGABLE N°2 – PERIODO N°3	
4° PAGO	ENTREGABLE N°2 – PERIODO N°4	
5° PAGO	ENTREGABLE N°2 – PERIODO N°5	Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de finalizado el servicio.
	ENTREGABLE N°3	

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte de la GITE
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve>), o en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

16. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	7 de 10

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

17. PENALIDADES APLICABLES

17.1 Penalidades por Mora

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

17.2 Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad por incumplimiento en el tiempo de solución del soporte técnico: Se aplicará penalidad por cada fracción de hora u hora de incumplimiento en el tiempo de solución del soporte técnico, señalados en los NIVELES DE ATENCION	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Tt – Ts: Total de horas o fracción acumuladas en el retraso de tiempo de solución (*). Ts: Tiempo de solución definido según niveles de atención (numeral 7.3) Tt: Tiempo de solución total del Contratista. <i>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora</i>	El tiempo total de solución se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte de la ONPE, hasta que la ONPE reciba el correo electrónico del contratista señalando la solución a lo solicitado. El personal de la ONPE verificará que se haya dado la solución para aceptar el fin del tiempo de solución.
2	Penalidad por demora o retraso en la presentación o entrega de los documentos o copias de respaldo de la información de todos los buzones de correo, establecidos en el Numeral Entregables: Se aplicará penalidad por cada día de incumplimiento que genere la demora en la presentación de los ENTREGABLES.	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T: Total de días calendario acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables.	El total de días de demora se contabiliza desde la finalización del plazo establecido en el numeral entregables hasta que el contratista presente los documentos en la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Virtual de la ONPE o entregue las copias de respaldo de la información de todos los buzones de correo.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	8 de 10

EL CONTRATISTA 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 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, 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.

19. INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la ONPE podrá declarar la nulidad del presente contrato/orden de servicio por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de ONPE a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la ONPE.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 soles (S/ 450,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes:

- Servicio de correo en la nube y/o servicio de plataforma de correo.
- Servicio de correo electrónico y/o portal colaborativo y/o mensajería instantánea y/o video conferencia y/o herramientas de colaboración en la nube.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	9 de 10

- iii. Servicio de suscripción de correo electrónico y/o servicio de suscripción de plataforma colaborativa.
- iv. Servicio de suscripción a plataforma de correo en nube.
- v. Servicio de suscripción de Microsoft Office 365.
- vi. Servicio de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube.
- vii. Servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube.
- viii. Servicio de mensajería electrónica.

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Especialista de Soporte

Requisitos:

Dos (02) años de experiencia laboral mínima en proyectos de plataforma de correo electrónico, o portal electrónico, o correo electrónico y portal electrónico o Office 365.

Acreditación:

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

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.

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

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialista de Soporte

Requisitos:

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	10 de 10

Un Profesional, con grado de Bachiller o Profesional Titulado en una de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad Informática o Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.

Acreditación:

El Título Profesional o Grado de Bachiller será verificado por los evaluadores 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/>

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

B.2.2 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Especialista de Soporte

Requisitos:

24 horas en curso o taller sobre la plataforma de correo electrónico brindada.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia o certificado.

Visado digitalmente por
JESUS ALBERTO FELIX ATUNCAR
Subgerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y
SEGURIDAD TECNOLÓGICA

Visado digitalmente por
ROBERTO CARLOS MONTENEGRO VEGA
Gerente de Informática y Tecnología Electoral
GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
ELECTORAL

(V00)