



Gerencia General

Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Lima, 31 de Diciembre del 2019



Firmado digitalmente por CUCHO
ESPINOZA Mariano Augusto FAU
20159981216 hard
Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.12.2019 20:38:02 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000712-2019-GG-PJ

VISTOS:

Lima,

El Memorándum N° 1121-2019-GI-GG-PJ de la Gerencia de Informática, el Memorándum N° 1516-2019-SPAP-GI-GG-PJ, Informe Técnico N° 008-EST-2019-SPAP-GI-GG/PJ e Informe N° 114-2019-AASTI-SPAP-GI-GG-PJ de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, el Informe N° 001181-2019-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial; y,

CONSIDERANDO:

Que, las contrataciones que realizan las Entidades del Estado y el control a los que se encuentran sujetas, están regulados por norma de rango constitucional; de modo que, la forma cómo el estado compra, contrata y la razón del control que se efectúa sobre estos procesos, se fundamentan en los artículos 76° y 82° de la Constitución Política del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, se precisa que la finalidad de la presente norma es maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, de acuerdo al numeral 16.1 del artículo 16° de la precitada Ley, el área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad;

Que, en concordancia, el numeral 29.4 del artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece –entre otros- que en la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia;



Firmado digitalmente por PEREZ
ANDRADE AURIS Juan Alberto
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2019 10:36:24 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ
SILVA Guillermo FAU 20159981216
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2019 10:29:47 -05:00





Gerencia General

Que, Dicho lo anterior, cabe señalar que el primer párrafo del numeral 7.1 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", precisa que "La estandarización debe responder a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura **preexistente** en la Entidad". (El resaltado y subrayado es agregado).

Que, el Anexo Único – Anexo de Definiciones del Reglamento acotado, señala que la *estandarización* es el proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes;

Que, por su parte, la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD establece los Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular, señalando en su numeral VI que, "*la estandarización es el proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes*"; disponiendo a su vez en el numeral 7.2 de la Sección VII - Disposiciones Específicas, los presupuestos que deben verificarse para que proceda la estandarización, siendo estos los siguientes:

- a) La Entidad posee determinado equipamiento o infraestructura, pudiendo ser maquinarias, equipos, vehículos, u otro tipo de bienes, así como ciertos servicios especializados.
- b) Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura.

Que, asimismo, el numeral 7.3 de la Sección VII - Disposiciones Específicas, de la citada Directiva establece el contenido mínimo del Informe Técnico de estandarización y los lineamientos correspondientes a su aprobación, respectivamente;

Que, teniendo en consideración las disposiciones precedentemente reseñadas, se desprende que, sobre la base de lo establecido por mandato constitucional, las contrataciones que realice el Estado, a través de sus distintas dependencias, se efectúan, por regla general, mediando necesariamente determinados procedimientos preestablecidos en la norma, los cuales confluyen en la formación de la voluntad del Estado, a efectos de tener como válida la contratación resultante;

Que, en virtud al artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, literal a), señala el principio de libertad de competencia, donde las entidades promuevan el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre competencia de proveedores;

Que, no obstante, la referida regla encuentra su excepción cuando las normas de contratación pública permiten que las Entidades soliciten una marca o



Firmado digitalmente por PEREZ ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.12.2019 10:36:24 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ SILVA Guillermo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.12.2019 10:29:47 -05:00





Gerencia General

tipo de producto determinado en el marco de un *proceso de estandarización* debidamente sustentado en criterios técnicos y objetivos, y, siempre que resulte necesario para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad, siendo el área usuaria, responsable de la elaboración del informe técnico respectivo fundamentando la necesidad de realizar la estandarización;

Que, en ese contexto, la Gerencia de Informática del Poder Judicial, a través del Memorandum N° 1121-2019-GI-GG-PJ, en su calidad de área usuaria y dependencia técnica de este Poder del Estado, propone la estandarización para la adquisición de herramientas complementarias del servicio de correo electrónico institucional del Poder Judicial, anexando para ello el Informe Técnico N° 008-EST-2019-SPAP-GI-GG/PJ elaborado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, así como las especificaciones técnicas correspondientes;

Que, a través de los referidos Informes, la Gerencia de Informática así como la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, justifican la necesidad y señalan la importancia de la estandarización de estos bienes, toda vez que son imprescindibles para garantizar la seguridad, disponibilidad y continuidad de la plataforma preexistentes, a fin de mantener la alta disponibilidad, respaldo, archivo, control de correo electrónico de la plataforma institucional del Poder Judicial, concluyendo que la estandarización de los suministros son complementarios al equipamiento preexistente, y resulta imprescindible para garantizar la funcionalidad del servicio del correo electrónico institucional del Poder Judicial;

Que, de acuerdo al Informe Técnico sustentatorio, el Poder Judicial posee una plataforma de correo electrónico institucional la cual cuenta con herramientas complementarias conformadas por los siguientes bienes: Microfocus Secure Messaging GateWay para GroupWise, Microfocus GroupWise Disaster Recovery – Reload, Microfocus Retain Email Archiving para GroupWise, en tal sentido, los bienes que se requieren contratar en calidad de estandarizados, son complementarios a la plataforma de correo electrónico institucional que posee el Poder Judicial, además de ser imprescindibles para garantizar la seguridad, disponibilidad y continuidad de la plataforma preexistente;

Que, luego de revisado los Informes Técnico Sustentatorios, se evidencia que se cumplen con los presupuestos establecidos en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, toda vez que, de acuerdo a lo sustentado por la Gerencia de Informática y la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, el Poder Judicial posee el equipamiento necesario, asimismo, los bienes que se requieren contratar son accesorios al equipamiento existente, y resulta imprescindible contar con suministros nuevos, originales y de primer uso para garantizar la funcionalidad y operatividad de los mismos;

Que, la adquisición del mantenimiento de las herramientas complementarias del servicio de correo electrónico permitirá mantener la seguridad, continuidad y disponibilidad de dicho servicio. Las herramientas complementarias tienen como principales características la detección de virus, malware, spam, solución de copias de seguridad, recuperación de desastres y almacenamiento de comunicaciones



Firmado digitalmente por PEREZ ANDRADE AURIS Juan Alberto
FAU 20159981216 soft
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2019 10:36:24 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ SILVA Guillermo FAU 20159981216
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2019 10:29:47 -05:00





Gerencia General

provenientes de sistemas de correo electrónico, lo que garantiza la seguridad, su correcto almacenamiento, transporte y disponibilidad de la información para la gestión de los usuarios. Se hace referencia a que la adquisición de los bienes requeridos garantizará un adecuado valor económico de la inversión, debido a que el costo de adquirir bienes distintos a los requeridos implicaría costos de adquisición, implementación y transferencia de conocimientos;

Que, de conformidad con la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, la estandarización de los bienes a ser adquiridos será aprobada por el Titular de la Entidad, o por el funcionario al que este delegue dicha facultad, sobre la base del Informe Técnico de Estandarización, emitido por el área usuaria; dicha aprobación deberá efectuarse por escrito mediante resolución o instrumento que haga sus veces, y publicarse en la página web de la Entidad al día siguiente de producida su aprobación; asimismo, en el documento de aprobación deberá indicarse el período de vigencia de la estandarización, precisándose que de variar las condiciones que determinaron la estandarización, dicha aprobación quedará sin efecto;

Que, en correspondencia con lo antes expuesto, y conforme a la sustentación técnica efectuada por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, resulta procedente emitir el resolutivo que apruebe la Estandarización para la adquisición de herramientas complementarias del servicio de correo electrónico institucional del Poder Judicial; siendo facultad del Gerente General aprobar la presente estandarización de acuerdo a las facultades delegadas mediante Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 139-2019-P-PJ.

Por las consideraciones precedentemente expuestas, el Informe Técnico de Estandarización formulado por la Gerencia de Informática y la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, y en uso de las facultades conferidas por ley;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ESTANDARIZAR la adquisición de herramientas complementarias del servicio de correo electrónico institucional del Poder Judicial, conforme al siguiente detalle:

| Descripción del Bien Solicitado | Especificaciones Técnicas |
|--|---|
| Microfocus Secure Messaging GateWay para GroupWise | Adquisición de Herramientas Complementarias del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Poder Judicial |
| Microfocus GroupWise Disaster Recovery - Reload | |
| Microfocus Retain Email Archiving para GroupWise | |



Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.12.2019 10:36:24 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ SILVA Guillermo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.12.2019 10:29:47 -05:00





Gerencia General

Artículo Segundo.- La estandarización antes aprobada tendrá vigencia por el período de 02 años; debido a la vigencia tecnológica de la plataforma o, hasta que se decida cambiar a otra solución, lo que ocurra primero; sin embargo, de variar las condiciones que determinaron la estandarización, la presente resolución quedará sin efecto.

Artículo Tercero.- La estandarización no implica la exoneración de las actuaciones preparatorias, selección, ni ejecución contractual, establecidos en la normativa vigente de contrataciones estatales.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, la notificación del presente resolutivo a la Subgerencia de Logística y demás áreas involucradas para los fines pertinentes, así como al Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,



Firmado digitalmente por
ANDRADE AURIS Juan Alberto
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2019 10:36:24 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ
SILVA Guillermo FAU 20159981216
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2019 10:29:47 -05:00



Alvaro Abanto Ramos - Env: GWAVA / MICROFOCUS

De: Roberto Carlos Montenegro Vega
A: Alvaro Abanto Ramos
Fecha: 5/29/2018 03:33
Tema: Env: GWAVA / MICROFOCUS
CC: Guevara Jordan, Rafael

Para conocimiento.

Roberto Montenegro V.
 Gerencia de Informática.

>>> Cecilia Alfaro <Cecilia.Alfaro@microfocus.com> 29/05/2018 9:25 >>>

Roberto,

Buenos días, espero que se encuentre con bien.

El presente documento es para informarles que Micro Focus International plc (MCRO de la bolsa de Londres) adquirió a la empresa GWAVA Inc., finalizando su integración de sistemas en el primer trimestre del 2018. - mayor referencia sobre la adquisición lo pueden encontrar de la página web www.gwava.com.

Debido a la integración de sistemas, y la estrategia global de mercadeo de Micro Focus, por favor tengan presente que, los productos de GWAVA Inc. tienen equivalencia de nombre en Micro Focus de acuerdo con la siguiente tabla:

| N° | Producto en GWAVA Inc. | Equivalente en Micro Focus |
|----|-------------------------|--|
| 1 | GWAVA for GroupWise | Secure Messaging Gateway |
| 2 | Reload | GroupWise Disaster Recovery |
| 3 | Retain Server | Retain Unified Archiving |
| 4 | Retain GroupWise Module | Retain Unified Archiving GroupWise Module |

Si tiene alguna pregunta o comentario por favor de comunicarse conmigo

Cecilia Alfaro
Maintenance Renewal Account Manager – (NA & LATAM)
 Direct: [801-861-5848](tel:801-861-5848)



Please click [here](#) to see the latest updates of our Maintenance and Support programs

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL



Firmado digitalmente por ZAPATA
TALLEDO Gonzalo Gustavo FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2019 16:29:10 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
RAMOS Alvaro Enrique FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2019 09:20:14 -05:00

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Adquisición de Herramientas Complementarias del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Poder Judicial”

2. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer al Poder Judicial de herramientas complementarias al servicio de correo electrónico institucional, bajo las premisas de uso optimizado de su plataforma actual, involucramiento efectivo de los recursos y equipamiento disponibles, y servicios de soporte continuos sobre las tecnologías descritas en el componente lógico de la plataforma.

Como resultado se debe obtener un servicio confiable, disponible y con niveles de desempeño que permitan la productividad de los usuarios, el resguardo y la confidencialidad de la información.

Por lo tanto, las herramientas requeridas deben estar orientadas a aspectos fundamentales como la protección de la información, disponibilidad de la información y seguridad de la información.

3. ANTECEDENTES

El correo electrónico es el sistema de comunicación escrito más usado por el Poder Judicial en la gestión y desarrollo de su actividad. Los mensajes electrónicos que día a día se intercambian entre funcionarios, o funcionarios con ciudadanos y terceras partes, tienen validez documentaria, y específicamente forman parte de expedientes, informes, y procesos que apoyan el funcionamiento moderno y eficiente al cual está obligada la Institución.

De esta forma, es una prioridad para el Poder Judicial garantizar la seguridad de la información, su correcto almacenamiento, transporte y disponibilidad de esta información para la gestión de los usuarios.

Considerando la sensibilidad de la información, su inminente necesidad de transporte, comunicación y gestión, el Poder Judicial requiere adquirir herramientas complementarias y servicios de soporte posteriores, que garanticen la disponibilidad permanente y eficiencia de sus comunicaciones usando los recursos disponibles de equipamiento.

Actualmente el Poder Judicial cuenta con una solución de correo electrónico apoyada en las siguientes tecnologías:

- El sistema de correo electrónico está basado en el software Novell GroupWise v12 SP2.
- La aplicación esta implementada sobre una plataforma SUSE Linux Enterprise v11 SP4 virtualizada con XEN.
- Tiene como medio de autenticación el software de servicios de directorio Novell eDirectory versión 8.8.8.
- Los usuarios interactúan con la solución de correo vía el cliente nativo "GroupWise Client", y el cliente de acceso web "GroupWise Web Access".
- Adicionalmente, los usuarios interactúan internamente de manera segura con la solución de mensajería instantánea "GroupWise Messenger" que provee la solución.
- Sistema de respaldo de seguridad y contingencia esta implementado con el software Micro Focus GroupWise Disaster Recovery Renewal Standard.
- El sistema de seguridad perimetral y anti-virus esta implementado con el software Micro Focus Secure Messaging Gateway for GroupWise.
- Tiene como sistema de archivado el software Micro Focus Retain GroupWise Module Renewal Business.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial considera indispensable la adquisición de Herramientas Complementarias del Sistema del correo electrónico institucional con el objetivo de brindar la calidad del servicio en los aspectos de disponibilidad, confiabilidad, rendimiento y seguridad de la información a los 25000 (Veinticinco mil) usuarios de la Institución.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Las herramientas complementarias del Sistema del correo electrónico institucional constan:



| N° | DESCRIPCIÓN |
|----|---|
| 1 | Sistema de Recuperación de desastre y respaldo de información |
| 2 | Sistema de Seguridad perimetral y antivirus |
| 3 | Sistema de Archivado |

5.1. Descripción

- **Sistema de Recuperación de desastre y respaldo de información.**
 - Actualización, configuración y pruebas de la plataforma de recuperación de desastre y respaldo de información.
 - Actualización de la aplicación de recuperación de desastre a la última versión.
 - Definición y ejecución de la estrategia de contingencia y respaldo. Todos los dominios y oficinas postales deben estar bajo un plan y mecanismo de contingencia que les permita tomar control de la salida y entrada de correos en menos de 10 minutos.
 - Las copias de seguridad de la solución de correo electrónico deben tomarse varias veces al día para asegurar respaldos actualizados en el momento de una entrada en contingencia.
- **Sistema de Archivado**
 - Actualización, configuración y puesta en producción de la última versión del sistema de archivado.
 - La información del correo electrónico del Poder Judicial debe quedar en un formato independiente de la aplicación de correo, que facilite su exportación.
- **Sistema de Seguridad perimetral y antivirus:**
 - Actualización y configuración de la última versión del Sistema.
 - Actualización de la base de datos Antivirus/Antispam, y configuración para la misma se haga de forma automática con los servicios del fabricante.
 - Balanceo de carga de entrada y salida de correos.
 - Habilitación de la cola de correos en caso de falla de GroupWise para no perder ningún correo entrante o saliente.
 - Habilitación de filtros de monitoreo y filtros e contenido.

Para la ejecución de las tareas antes mencionadas, el postor deberá suministrar los servicios de instalación, configuración y mano de obra necesaria, además deberá incluir aquellos componentes de software que no estuvieran indicados en las especificaciones técnicas mínimas detalladas en el presente documento, pero que sean necesarios para que la solución funcione adecuadamente, sin costo adicional.

6. PERSONAL TECNICO

El personal técnico involucrado en el desarrollo del servicio deberá dominar el idioma español (hablado y escrito), y estará compuesto mínimo por un (01) profesional, el cual deberá contar por lo menos con los siguientes certificados por niveles:

- Ingeniero certificado GroupWise
- Ingeniero certificado Novell DirectoryServices, o e-Directory
- Ingeniero certificado en la solución Antispam ofrecida.
- Ingeniero certificado solución de Archivado ofrecida
- Administrador certificado Linux - CLA

7. RESULTADOS

La adquisición debe lograr en su conjunto, y de forma integral, los siguientes aspectos:

- Aplicar el conocimiento especializado de Novell GroupWise, SUSE Linux, y el sistema de Novell eDirectory para aislar los inconvenientes de autenticación que se puedan presentar.
- Mantener la disponibilidad y operación del sistema de correo electrónico acercándose a un 99% de disponibilidad.
- Aplicación de parches de la forma más automatizada posible.
- Mantener el sistema de contingencia o recuperación de desastres para los dominios y oficinas



postales que constituyen el sistema, tomando como base la solución actual de la institución.

Mantener actualizadas las bases de datos de Antivirus/Antispam del sistema de seguridad perimetral y antivirus

8. GARANTÍA COMERCIAL

- a. Un (01) año sin costos adicionales para el Poder Judicial (repuestos y mano de obra ON SITE).
- b. Soporte especializado continuo tendrá una vigencia de un (01) año en labores de:
 - Apoyo remoto en administración y operación de la solución. Resolución de consultas ilimitadas de los operadores para toda la solución de la plataforma de correo electrónico.
 - Atención remota 7x24x365, y de ser necesario en sitio, para la solución de incidentes que afecten la operación del sistema.
 - Visitas preventivas (01 vez al mes como mínimo) para análisis y ajuste de todos los componentes de la solución, tomando en cuenta la información histórica y dinámica que presente la plataforma.
 - Elaboración de informes mensuales relacionados a la solución de incidentes, visitas preventivas y cambios realizados al sistema.

9. ENTREGABLES

- a. Licencias o Suscripciones de los componentes requeridos para que la solución solicitada funcione adecuadamente con su debida confirmación de cada fabricante mediante códigos de soporte, dichas licencias o suscripciones deberán tener como fecha de inicio el 01 de julio de 2020 por el periodo de un año.
- b. Documento que acredite la validez de la garantía, el tiempo de la misma será de un (01) año a nombre del Poder Judicial, este documento será emitido por el fabricante. El periodo de inicio de la garantía tendrá como fecha de inicio el 01 de julio de 2020.

10. LUGAR DE ENTREGA

La documentación solicitada en el punto 9 será entregado en la Oficina de Almacén de la Gerencia General del Poder Judicial, ubicada en el sótano del Palacio Nacional de Justicia situado en la Av. Paseo de la Republica S/N – Cercado de Lima.

11. PLAZO DE ENTREGA

La documentación solicitada en el punto 9 será entregada en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra.

12. OBLIGACIONES DEL POSTOR

El Postor deberá ser una persona natural o jurídica y acreditar el nivel de asociación o calificación de distribuidor (bienes y servicios) de los fabricantes de los componentes de la solución ofrecida, mediante carta de los mismos dirigida al Poder Judicial, con fecha de emisión no mayor a 90 días a la fecha de presentación de propuestas.

Igualmente, el Postor deberá ofertar el servicio especializado como una solución integral, o llave en mano. Esto significa que no se recibirán propuestas con entregables parciales o componentes individuales como parte de la solución requerida.

11.1 Documentación a Entregar en la Propuesta Técnica

Además de la documentación requerida en las bases, el postor deberá presentar los siguientes documentos. Toda la documentación debe ser en idioma español, o adjuntar traducción al español.

- Memoria descriptiva del servicio propuesto, incluyendo como mínimo todas las características y servicios solicitados.
- Relación de suscripciones y/o renovaciones de productos y servicios a entregar.
- Carta del fabricante, que acredite al Postor como Distribuidor autorizado con fecha de emisión no mayor a 90 días.



- El equipo técnico que participará en el servicio deberá contar con las certificaciones oficiales de los productos ofertados.

13. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del Poder Judicial a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal, debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del Poder Judicial.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas de la Gerencia de Informática, luego de la verificación de los entregables señalados en el punto 9.

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará luego de haber sido remitida la conformidad por parte de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas de la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial.

16. PENALIDADES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor a tres (3) años contados a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. REQUISITOS DE CALIFICACION

| | |
|------------|--|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El equipo técnico debe demostrar experiencia en clientes de más de 2,500 usuarios, en aplicaciones similares tales como: Anti spam y/o Antivirus de Correo Electrónico y/o Copias de respaldo de Correo Electrónico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 y la fecha de emisión.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></div> |