Firmado digitalmente por RAMIREZ SAAVEDRA Benito Raul FAU 20135890112 soft
Cargo: Subgerente De Tecnología De La Informática Y Comunicac
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 09:33:14 -05:00

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Santa Rosa, 19 de Noviembre del 2026

MEMORANDUM N° 000119-2026-SGTIC/MDSR

Para	:	**RICHARD ALFONSO BARRAZA GUTIERREZ** SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
De	:	**BENITO RAMIREZ SAAVEDRA** SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN
Asunto	:	PERSISTENCIA DE LA NECESIDAD DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE CORREOS INSTITUCIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA .
Referencia	:	MEMORANDUM 001235-2026-SGL/MDSR (14OCT2026)

Por medio del presente, me dirijo a usted en atención a la **devolución del requerimiento del servicio de correos institucionales para la Municipalidad Distrital de Santa Rosa**, emitido el 03/09/2026 mediante INFORME 000112-2026/SGTIC, a fin de manifestar que la necesidad de contar con dicho servicio continúa vigente, debido a que constituye una herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades diarias de la institución.

Al respecto, es importante señalar que las diferentes áreas de la Municipalidad necesitan contar con correos electrónicos institucionales para realizar sus coordinaciones, enviar y recibir documentos, atender comunicaciones y mantener contacto con otras instituciones y ciudadanos. Por ello, este servicio permite que las labores administrativas se desarrollen de manera ordenada y oportuna, facilitando el cumplimiento de las responsabilidades de cada área.

Asimismo, la falta de este servicio podría ocasionar dificultades en las comunicaciones institucionales, retrasos en la atención de documentos y limitaciones para realizar las coordinaciones necesarias con otras entidades. En ese

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

sentido, contar con correos electrónicos institucionales **no representa una necesidad temporal o innecesaria, sino una necesidad que permanece mientras la Municipalidad continúe desarrollando sus funciones y brindando atención a la población.**

En ese contexto, se precisa que la devolución del requerimiento no cambia ni elimina la necesidad que motivó la solicitud del servicio, puesto que las actividades y responsabilidades de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa continúan desarrollándose y requieren de este medio de comunicación para su normal funcionamiento.

Por lo expuesto, se ratifica la persistencia de la necesidad de contar con el servicio de correos institucionales para la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, por lo que se solicita continuar con el trámite correspondiente, teniendo en cuenta las observaciones que hayan motivado la devolución del requerimiento y realizando las correcciones que resulten necesarias.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
BENITO RAMIREZ SAAVEDRA
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

cc.:
BRS

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO Nº 02

MDSR – GAF - SGL	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de Aprobación	12/05/2025

1. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de correos institucionales para la Municipalidad Distrital de Santa Rosa

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de correos institucionales tiene como finalidad garantizar un medio oficial, seguro y confiable de comunicación electrónica entre las diferentes áreas de la entidad, así como con otras instituciones públicas y la ciudadanía en general, de acuerdo con el marco normativo vigente.

4. *OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN*

Contratar el servicio de correos institucionales es dotar a la entidad de una plataforma tecnológica confiable, segura y de alta disponibilidad que permita gestionar de manera eficiente las comunicaciones electrónicas oficiales, tanto a nivel interno como externo.

5. *ACTIVIDAD DEL POI*

El presente servicio permitirá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al código **AOI30128800880** del presente ejercicio fiscal, en el marco de la Actividad Operativa: "**ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS**", contribuyendo al logro de los objetivos institucionales previstos para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

6. *ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO*

El presente servicio consiste en una plataforma tecnológica de comunicación oficial que permite a la entidad gestionar de manera eficiente, segura y confiable sus comunicaciones electrónicas internas y externas.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

SERVICIO DE CORREOS INSTITUCIONALES		
1	**Detalle**	**características:** Servicio de 60 cuentas de correos institucionales de empresa internacional conocida (Microsoft, Google) con una duración de 365 días con las siguientes características: - Capacidad: 30GB de Almacenamiento para la cuenta de correo y espacio de almacenamiento en la nube. - Conexión: Herramientas o aplicaciones para conectar. - Creación: Herramientas o aplicaciones para crear las cuentas. - Accesible: Herramientas o aplicaciones para acceder. - Controlado: Herramientas o aplicaciones para control. - Facilitar el trabajo en equipo: Colaboración en tiempo real, Almacena y comparte archivos en la nube, Protección de datos y dispositivos.
2	**Tiempo de Solución y Continuidad del servicio**	El tiempo de respuesta ante la solicitud o reporte de averías será no mayor a 02 hora (salvo caso fortuito) y el tiempo de subsanación no debe ser mayor a 24 horas, en caso de averías mayores no debe pasar de las 72 horas. Debiendo luego entregar un informe detallado de las causas, acciones tomadas y tiempo de soluciones en estos casos.

6.1 Características y condiciones de servicio

6.1.1. Detalles del servicio de correos institucionales

6.1.2. Continuidad, respaldo, disponibilidad y responsabilidad sobre la información

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

- El proveedor deberá garantizar durante todo el periodo de contratación la continuidad, disponibilidad, integridad y conservación de la información institucional asociada a las cuentas de correo electrónico y a los servicios de almacenamiento en la nube contratados, incluyendo, de corresponder, Google Drive, Google Workspace, Microsoft OneDrive u otros servicios equivalentes que formen parte de la solución contratada.

- El proveedor será responsable de adoptar las medidas técnicas y operativas necesarias para evitar la pérdida, eliminación, alteración, corrupción, indisponibilidad o acceso no autorizado a la información institucional, cuando dichas situaciones sean atribuibles a una deficiente prestación del servicio, configuración, administración, migración, mantenimiento o cualquier otra acción u omisión imputable al proveedor.

- En caso de producirse pérdida, eliminación, alteración, corrupción o indisponibilidad de información institucional atribuible al proveedor, este deberá realizar, sin costo adicional para la Municipalidad, todas las acciones técnicas necesarias para la recuperación de la información, restablecimiento de las cuentas y continuidad del servicio, utilizando los mecanismos de respaldo y recuperación disponibles.

- El proveedor deberá comunicar inmediatamente a la Municipalidad cualquier incidente de seguridad, pérdida de información, indisponibilidad, eliminación accidental, acceso no autorizado o evento que pueda comprometer la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información institucional.

- La responsabilidad del proveedor comprenderá también los perjuicios ocasionados por la pérdida o indisponibilidad de información cuando estos sean consecuencia de incumplimientos, negligencia, deficiencias técnicas, errores de configuración, administración o demás acciones u omisiones imputables al proveedor, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones que correspondan conforme al contrato y la normativa aplicable.

- La conformidad otorgada por la Municipalidad no limita el derecho de esta a formular posteriormente reclamos por defectos, fallas, pérdida de información o vicios ocultos que no hayan podido ser advertidos al momento de la conformidad, conforme a la normativa de contrataciones **públicas aplicable.**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

7. *REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO*

El proveedor que participe en el presente procedimiento de contratación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, habilitado para contratar con el Estado.
b) Ser persona jurídica con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y vigente.
c) No estar inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado, conforme al SEACE y al Registro de Sanciones de OSCE.
d) No encontrarse impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.1 Experiencia del Proveedor

El proveedor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios de correo electrónico institucional, correo electrónico corporativo, alojamiento de correo electrónico (hosting de correo) o servicios similares, para entidades públicas o privadas.

La experiencia deberá acreditarse mediante copia simple de contratos, órdenes de servicio, en su defecto con comprobantes de pago u otros documentos que permitan acreditar de manera fehaciente la prestación del servicio.

El postor deberá acreditar un **monto acumulado de S/ 30 000,00 (Treinta mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la presente contratación.

7.2 Formación Académica y/o Experiencia

El especialista propuesto por el proveedor deberá contar con formación académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Computación e Informática o carreras afines.

Asimismo, deberá acreditar experiencia mínima de un (01) año en administración, configuración, implementación, soporte o gestión de servicios de correo electrónico institucional, correo corporativo o plataformas similares.

La experiencia deberá acreditarse mediante contratos, órdenes de servicio, constancias, certificados de trabajo, conformidades u otros documentos que permitan acreditar de manera fehaciente dicha experiencia.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

7.3 Capacitación

El especialista propuesto deberá contar con capacitación relacionada con la administración, configuración, gestión o soporte de plataformas de correo electrónico institucional o corporativo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de presentación de ofertas.

7.4 Otros

- Contar con RUC.
- Contar con RNP.
- No estar inhabilitado en contrataciones con el estado.

1.1.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar:

El servicio será prestado de forma virtual en las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, ubicado en Av. Alejandro Bertello S/N, Alt. Km. 42.5 Panamericana Norte, Santa Rosa.

8.2 Plazo:

El servicio de correos institucionales tendrá una duración total de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

9. *ENTREGABLES*

El servicio de correos institucionales se desarrollará de forma virtual en un (01) entregable conforme al siguiente detalle:

Realizar un informe al término del servicio indicando: Informe de implementación y activación del servicio, que deberá contener:

- Cantidad de cuentas de correo institucional entregadas.
- Fecha de activación.
- Fecha de expiración del servicio.
- Capacidad de almacenamiento asignada a cada cuenta.
- Servicios de almacenamiento en la nube asociados a las cuentas.
- Configuración de redireccionamiento del servidor de dominio.
- Configuración de mecanismos de seguridad y recuperación de cuentas.
- Procedimientos de recuperación de información y cuentas.
- Datos de contacto del soporte técnico del proveedor.
- Tiempo estimado de recuperación ante incidentes.
- Procedimiento para la atención de incidentes que impliquen pérdida, eliminación, corrupción o indisponibilidad de información.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

- Mecanismos implementados para garantizar la continuidad del servicio.

El proveedor deberá mantener durante todo el periodo contractual las condiciones técnicas necesarias para garantizar la continuidad, disponibilidad, integridad y recuperación de la información institucional.

10. *LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES*

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, dirigida a la **Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación**. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 5:00 horas.

11. *CONFORMIDAD DE SERVICIO*

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. *FORMA DE PAGO*

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectivo y prestación del comprobante de pago.

13. *PENALIDADES APLICABLES:*

13.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

13.2 Otras Penalidades:

No corresponde.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

14. *CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL*

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. La/El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. *RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS*

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15.1 Responsabilidad posterior a la conformidad y pago

La conformidad otorgada por el área usuaria y el pago total del monto contractual por parte de la entidad no eximen al contratista de las responsabilidades que pudieran corresponder por defectos, fallas, pérdida, eliminación, alteración, corrupción, indisponibilidad o afectación de la información institucional que sean atribuibles al contratista y que se manifiesten con posterioridad a la conformidad o al pago.

Cuando se determine que la pérdida o afectación de información institucional, incluyendo correos electrónicos, archivos almacenados en la nube y demás información asociada al servicio contratado, sea imputable al contratista, este deberá, sin costo adicional para la Entidad, realizar las acciones técnicas necesarias para recuperar, restaurar o poner nuevamente a disposición la información afectada, así como restablecer las cuentas o servicios correspondientes.

Lo señalado en el presente numeral se aplica sin perjuicio de las penalidades, responsabilidades y demás acciones que correspondan conforme al contrato y a la normativa de contrataciones públicas vigente.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

16. ***CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).***

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. ***COMPROMISO ANTISOBORNO:***

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano, https://denuncias.servicios.gob.pe/.

18. ***ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:***

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientas la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. *SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA*

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

20. GESTION DE RIESGOS (Art. 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

21. ANEXOS:

No Corresponde.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml