

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-0011-2021-PERUPETRO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA
Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MUESTRAS
GEOLÓGICAS DE ROCA DE PERUPETRO S.A.**

M



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



M

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



M

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

M

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



M

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

M

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

M

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



M

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : AV. LUIS ALDANA NRO. 320 LIMA - LIMA - SAN BORJA
Teléfono: : 012061800
Correo electrónico: : iibarra@perupetro.com.pe; ccarranza@perupetro.com.pe;
mgutierrez@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MUESTRAS GEOLÓGICAS DE ROCA DE PERUPETRO S.A. Procedimiento de selección por paquete:

PAQUETE	ÍTEM
1	Ítem 1 - Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO
	Ítem 2 Custodia, almacenamiento y administración de muestras geológicas de rocas de la Litoteca de PERUPETRO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00796-2021 el 04 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

M

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres (03) años o (1095) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

- Primera Etapa: A los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por PERUPETRO. (Traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2).
- Segunda Etapa: Contados a partir del día siguiente de haberse otorgado la conformidad por la culminación del Traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2, por un periodo de tres (03) años o (1095) días calendario.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco soles con 00/100 Soles) en la Oficina de Tesorería, sito en la Av. Luis Aldana N° 320 - San Borja - Lima, para realizar el pago y recabar las bases.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

M

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁵.
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁶.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁶ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes, sito en **Av. Luis Aldana 320 - San Borja - Lima** y a través de la dirección electrónica: **mesadeparteshvirtual@perupetro.com.pe**.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos:

- Primera Etapa: El 100% del costo del traslado y organización inicial (traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2), dentro de los diez (10) días calendario, siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
- Segunda Etapa: El costo de almacenamiento y administración para los ítems N° 1 y N° 2, serán pagados mensualmente, dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago, adjuntando el reporte de consumo mensual y la conformidad mensual del Servicio emitidas por la Gerencia de Administración, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte de consumo mensual.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO, sito en la Av. Luis Aldana N° 320-San Borja-Lima y en Mesa de Parte Virtual al correo electrónico: **mesadeparteshvirtual@perupetro.com.pe**.



M

CAPITULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Página 1 de 24

SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MUESTRAS GEOLÓGICAS DE ROCA DE PERUPETRO S.A.

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A, en adelante PERUPETRO, requiere contratar a una persona jurídica, en adelante el Contratista, que brinde los servicios a todo costo, de:

Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO, en adelante **Item N° 1**.

La contratación del Servicio de alquiler de ambientes para la custodia física, almacenamiento y administración (en adelante el Servicio) de:

- Archivo Documental de PERUPETRO: Compuesto por 3,700 metros lineales de documentos de archivo (soporte tradicional: papel) procesados y descritos por el Archivo Central de PERUPETRO, cuyo equivalente es de 14,800 cajas de medidas 0.42 m. x 0.31m. x 0.28 m.
- Planoteca de PERUPETRO: Compuesta por planos (soporte no tradicional), de acuerdo a lo descrito en el **Anexo N° 01**.

Custodia, almacenamiento y administración de muestras geológicas de rocas de la Litoteca de PERUPETRO, en adelante **Item N° 2**.

La contratación del Servicio de alquiler de un (1) ambiente con características particulares y adecuadas para la custodia física, almacenamiento y administración de muestras geológicas de roca (núcleos convencionales, canaleta, campo, núcleo de pared y geoquímicas). Actualmente, PERUPETRO tiene una cantidad de 19,888 unidades de almacenamiento (recipientes, cajas, y otros), detallado en el **Anexo N° 02**.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Proteger el Patrimonio Documental de la Nación producido en ejercicio de sus funciones y muestras geológicas de roca recibidas por PERUPETRO, así como garantizar el servicio documental y accesibilidad al Fondo Documental.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 Item 1 - Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO.

A) Traslado:

- El Contratista realizará la recepción, acopio y verificación de documentos, desde la sede de FILEKOM, ubicado en Cooperativa Las Vertientes Mz. 1 Lt. 4 en el distrito de Villa El Salvador donde está el Archivo Documental de PERUPETRO.
- El Contratista realizará la validación de documentos físicos versus la base de datos, a nivel de unidad de archivamiento (archivador o file, caja) para el caso del Archivo Documental y unidad documental (rollo o pieza documental) para el caso de la Planoteca. FILEKOM entregará un máximo de 400 cajas por día.
- El Contratista efectuará la actualización de la Base de Datos, identificación

de files, reporte de files faltantes, de acuerdo al listado alcanzado por PERUPETRO al inicio del Servicio.

- El Contratista efectuara la consolidación del inventario final de cajas a ser trasladadas. Este inventario debe tener, al menos, siete (07) campos: Área y/o Grupo Funcional, Número de caja, Número de file, Nombre de la Serie y/o de la Sub Serie, Código de Archivo Central y fechas extremas. Respecto de la validación del inventario final de las cajas a ser trasladadas, se ha estimado un periodo de 30 días calendarios para que la Contratista entregue inventario validado. Este plazo sería computado a partir del día siguiente de culminado el traslado en los almacenes del Contratista.
- El Contratista efectuará el traslado de cajas al repositorio final que el Contratista proveerá a PERUPETRO como parte el Servicio.

B) Traspase y almacenamiento:

- Los documentos del Archivo Documental serán colocados en cajas nuevas proporcionadas por el Contratista, en el orden del inventario que se proporcionará al inicio del servicio, a las que se les colocará una etiqueta con código de barras y cuyo peso por motivos de seguridad y operatividad no podrá exceder los catorce (14) kilogramos y no podrá ser menor de doce (12) kilogramos, el cual no representará un costo adicional de organización documental.
- Se tiene control que todos los documentos y planos se encuentran en buen estado de conservación, por lo que cualquier detección de su deterioro o afectación de la unidad de archivamiento o del plano debe ser comunicada o informada durante el traspase, luego de este proceso, no se aceptarán observaciones de maltrato o deterioro de la estructura de la unidad de archivamiento o del plano, atribuyéndose al Contratista cualquier maltrato o deterioro en la superficie de la unidad de archivamiento o del documento de la planoteca (rollo o pieza documental).
- Los planos, tratándose de documentos en su mayoría enrollados, y de tipo de soporte (papel canson, acetato, ozalid), deben ser colocados en unidades de archivamiento idóneas: bandejas metálicas o planotecas, cajas porta planos ácidas (libre de ácido) o elementos contenedores similares, evitándose el uso de contenedores plásticos.

Los planos por tipo de código se encuentran ordenadas en 794 cajas equivalente a 21,901 unidades y 16,467 planos se encuentran en 17 mapotecas. Las cajas y las mapotecas son de propiedad de Perupetro.

Se debe mantener vigilancia de la situación de los planos de materiales especiales como el acetato, de modo que se pueda detectar la afectación por emulsión o acidificación de los mismos, que vaya a ocasionar el deterioro o hastadestrucción de ellos. Cualquier aparición de afectación de los planos debe ser informada a PERUPETRO.

- El almacenamiento de las cajas deberá ser en repositorios acondicionados para tal fin, los cuales deben contar como mínimo con las siguientes características:
 - Para soporte tradicional (papel y planos): Espacio cerrado, con iluminación artificial en luz blanca y temperatura ambiental a fin de no superar los 29°C, y una humedad relativa máxima de 73% de forma permanente

- El local del repositorio no debe estar considerado dentro de las zonas de riesgo ante tsunamis, de acuerdo a la Carta de Inundación en caso de Tsunami, emitido por la Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú, para toda la costa peruana.

C) Servicio de administración de documentos:

PERUPETRO solicitará la atención de solicitudes de préstamo de documentos al Contratista, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. Cualquier entrega de documentación fuera de este horario deberá ser coordinada con el Contratista.

Esta atención se llevará a cabo mediante las siguientes acciones:

- Entrega de files o cajas (físicos) en la sede de PERUPETRO.
- Vía correo electrónico o fax.
- Visita personal a las instalaciones de almacenamiento y custodia.

Toda consulta de file y/o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos, generando al mismo tiempo, un reporte de salida de documento, file o caja que permita signar la entrega de la misma por parte del Archivo Central de PERUPETRO.

Cada reporte registra el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud, etc. y acumulan una historia para cada unidad de archivamiento (File o caja) consultada.

La entrega a PERUPETRO de los pedidos será:

- **Pedidos Normales:** Los pedidos realizados por PERUPETRO entre las 08:00 y 17:00 horas serán entregadas hasta dentro de las 24 horas de recibido el pedido. El pedido genera una actividad que comprende varias acciones como la verificación de la referencia o guía, la ubicación de la caja, la búsqueda del documento, la extracción y posterior retorno, entre otras. No se aceptará el cobro de cualquiera de estas acciones por separado, por lo que se deberá comprender al pedido como una sola, actividad que implica todas estas acciones. Varios pedidos pueden atenderse en un traslado, por lo que se facturará el traslado y no la cantidad de pedidos.

El número de cajas solicitadas como pedidos normales en promedio será de 3 cajas, en casos excepcionales como máximo podrá ser de 40 cajas previa coordinación con el proveedor.

- **Pedidos Urgentes:** Serán atendidos en un máximo de cuatro (04) horas, con las mismas características de las mostradas en el ítem precedente.

La entrega de lo solicitado debe ser hasta 4 horas después de efectuado el pedido en el horario de 8:00 am hasta las 5:00 pm, los pedidos solicitados después de las 2 pm (3:00 pm, 4:00 pm o 5:00 pm) serán recibidos hasta las 5:00 pm del mismo día o en el día siguiente desde las 08:00 am hasta cumplir las 4 horas contadas a partir de la solicitud del pedido.

El número de cajas solicitadas como pedidos urgentes en promedio serán de 4 cajas, salvo algún caso excepcional que será atendido previa coordinación con el proveedor.

- **Consultas:** Una consulta es el pedido de la información de uno a diez documentos contenidos en el mismo file respecto a su estado, situación,



M

data o referencia, que no involucra la entrega del documento ni su digitalización. Por ejemplo, verificar si el documento tiene otro adjunto, o si se trata de una copia u original. Se dará un plazo de respuesta de consulta con un máximo de una (01) hora. Si en ese plazo no se ha podido localizar el documento solicitado, se aplicará un plazo complementario de hasta tres (03) horas para la atención del mismo. Este servicio se cuenta por documento (simple o compuesto) consultado, si los documentos consultados estuvieran en un mismo file, cada diez documentos harían una consulta.

Cada consulta equivale como máximo a 10 documentos contenidos en mismo file, la cantidad límite de consultas en un día es de 3.

- **Revisión en sala:** La cual se realizará en las instalaciones del contratista, contiguas o cercana al repositorio de documentos, en este ambiente se deberá de considerar la disposición de sillas, mesa y vigilancia, de manera que en este lugar se pueda realizar la revisión o consulta directa de documentos en las instalaciones del contratista, el promedio de visitas a realizarse en la Revisión en Sala es de 1 a 3 visitas al mes.
- **Imágenes digitalizadas / enviadas por email o faxeadas:** En el caso de las imágenes digitalizadas, si las mismas corresponden de 1 a 500 folios el tiempo límite para la atención del pedido será de 3 horas, si las imágenes corresponden a más de 500 folios deberá ser atendido dentro de las 24 horas de efectuada la solicitud. El formato de los documentos es de tamaño A4 en su mayoría en caso excepcional los documentos cuentan con otros formatos (A6, A5, A3 u oficio)

Como parte del Servicio, el Contratista realizará las siguientes actividades:

Soporte	Actividades (cantidades máximas a lo largo del plazo de ejecución del Contrato)	
	Traslados normales	Imágenes digitalizadas / enviadas por email o faxeadas
Tradicional Papel	750 (de hasta 20 cajas c/u) (*)	5,000 (anverso y reverso como imágenes independientes)
Planos	300 (de hasta 8 cajas c/u) (**)	No aplica

(*) Se debe considerar que el peso de cada caja deberá de ser de doce (12) a catorce (14) kilos de acuerdo a lo indicado en el primer punto del literal B) de Item 1 - Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO.

(**) Se debe considerar que para el caso de los planos la cantidad mínima será de 120 unidades por traslado y como máximo 300 unidades.

Los precios unitarios de cada actividad deberán formar parte de la oferta. Las actividades mencionadas en el cuadro anterior presentan cantidades a contratar durante la ejecución del Servicio, sin embargo, éstas se facturarán mensualmente, de acuerdo a lo efectivamente utilizado.

Estos pedidos deberán ser gestionados a través de un sistema automatizado vía web o por medio de un software o aplicativo a costo del Contratista, el mismo que debe tener las funcionalidades de acceso rápido, verificación de envío, solicitud de recojo o devolución y la opción de comunicación con un servicio de atención telefónica complementaria.

Asimismo, como parte de la administración de documentos, PERUPETRO entregará al Contratista su Base de Datos en formato Excel y posteriormente, así como en lo sucesivo el detalle de la base de datos de los documentos que vaya agregando al Servicio y el Contratista deberá entregar a PERUPETRO,

M



dentro de los siete (07) días posteriores de dicha recepción, la Base de Datos actualizada y/o validada, consolidada en formato Excel para su migración al módulo del Archivo Central de PERUPETRO. Se entiende que la consolidación significa que se mantendrá una Base de Datos General única que será el medio de búsquedas y pedidos de documentos entre PERUPETRO y el Contratista.

Finalmente, el Contratista deberá entregar las cajas según el orden del inventario que se proporcionará al inicio del servicio de acuerdo al primer punto del literal B) de Item 1 - Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO

3.2 Custodia, almacenamiento y administración de muestras geológicas de rocas de la Litoteca de PERUPETRO

A) Traslado:

- El Contratista efectuará la recepción, acopio y verificación de muestras geológicas de roca (campo, canaleta, núcleos convencionales, núcleos de pared y geoquímicas) que están contenidas en unidades de almacenamiento (recipientes, cajas de madera, metal y otros), en la sede actual de la Litoteca de PERUPETRO, sito en Cooperativa Las Vertientes Mz 1 Lt 4, distrito de Villa El Salvador.
El Contratista verificará el inventario de las muestras geológicas de roca asignándole un código respectivo para su disposición final, a fin de implementar el control y verificación de PERUPETRO.
La cantidad que se entregara diariamente es un aproximado de 400 unidades de almacenamiento (recipientes, cajas de madera, metal y otros).
- PERUPETRO proporcionará el inventario de las muestras geológicas de roca y el plano de la actual disposición de las mismas en la sede actual de la Litoteca.
- El Contratista efectuará la actualización de la Base de Datos y la identificación de muestras geológicas de roca faltantes, a partir del inventario alcanzado por PERUPETRO al inicio del Servicio. Se estima un plazo de 30 días calendario para que la Contratista entregue el inventario validado de las muestras geológicas una vez culminado el traslado, este plazo sería computado a partir del día siguiente de culminado el traslado en los almacenes del Contratista.
- El Contratista efectuará el traslado de las muestras geológicas de rocas y muebles al repositorio final que el Contratista disponga para las muestras geológicas de roca de PERUPETRO, como parte del Servicio.

B) Almacenamiento:

- Las muestras geológicas de roca están colocadas en unidades de almacenamiento adecuadas tales como cajas de madera y metal, etc., que son propiedad de PERUPETRO.
- PERUPETRO proporcionará los muebles y estantes para el almacenamiento final de las muestras geológicas de rocas, de acuerdo al Anexo N° 03. En el caso de requerir muebles y estantes adicionales para el almacenamiento de las muestras geológicas de roca durante la ejecución del Servicio, el Contratista se encargará de proveer los mobiliarios y ocuparse del mantenimiento de todos los muebles y estantes (limpieza, pintado o cambio de estante de ser el caso), lo cual deberá considerarlo en su oferta.

- El almacenamiento de las muestras geológicas de roca deberá ser en un ambiente acondicionado para tal fin, el cual deberá contar como mínimo con las siguientes características:
 - Ambiente cerrado para almacén con un área mínima de 500 m².
 - Considerando el alto peso de las muestras geológicas de roca y la manera como son almacenadas en anaqueles metálicos, se requiere de un ambiente con suficiente resistencia en el piso para soportar el peso de las muestras geológicas de roca.
 - La altura interior del almacén deberá ser como mínimo de 4.00 m.
 - El ambiente debe tener una ventilación adecuada para evitar el exceso de humedad de las muestras geológicas de roca.
 - Las instalaciones deberán contar con estacionamiento vehicular.
 - El acceso al almacén del personal de PERUPETRO y/o del personal que este designe, será bajo control del Contratista.
 - El Contratista deberá disponer de un ambiente adecuado para la revisión de las muestras geológicas de roca, el cual debe tener como mínimo el mobiliario siguiente: mesa, escritorio y silla.
 - El local de la Litoteca no debe estar considerado dentro de las zonas de riesgo ante tsunamis, de acuerdo a la Carta de Inundación en caso de Tsunami, emitido por la Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú, para toda la costa peruana.
 - La ubicación final y arreglo de las muestras geológicas de roca de la Litoteca serán comunicadas a PERUPETRO adicionando un plano con la nueva distribución de muebles y estantería, al final de la etapa de traslado.

C) De la Administración de muestras geológicas de roca: El Servicio comprenderá las siguientes labores:

- Manipulación de las unidades de almacenamiento (cajas de madera y metal, muestras en lata, etc.).
- Validación de la Base de Datos que entregue PERUPETRO contra las muestras geológicas de roca a nivel del rótulo de la unidad de almacenamiento que la contengan (recipientes, cajas, y otros).
- Adecuación y migración de la Base de Datos: PERUPETRO entregará al Contratista su Base de Datos en formato Excel. Posteriormente, el Contratista deberá entregar a PERUPETRO la Base de Datos actualizada en formato Excel para su migración al Banco de Datos de PERUPETRO dentro de los siete (7) días de entregadas las muestras geológicas de roca.
- Control de calidad de la Base de Datos.
- La validación de las muestras geológicas de roca se realizará a nivel de unidad de almacenamiento (cajas de madera y metal, muestras en lata, etc.), y no a nivel de cada uno de los elementos contenidos dentro de cada una de éstas.

PERUPETRO solicitará la atención de solicitudes de préstamo de muestras geológicas de roca en unidades de almacenamiento (cajas, muestras en lata, etc.) al Contratista, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. Los préstamos de muestras geológicas de roca

solicitadas por PERUPETRO serán entregadas en 24 horas como máximo, considerando días útiles, asimismo deberán entregar una guía de remisión de salida del almacén que permita a PERUPETRO verificar la entrega de la misma. Dicho traslado será desde los almacenes del Contratista hasta la sede principal de PERUPETRO.

Las muestras geológicas de roca solicitadas por PERUPETRO serán devueltas al Contratista en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Durante la ejecución del Servicio, el Contratista realizará hasta trescientos sesenta (360) traslados normales, con un máximo de capacidad de 500 Kilos, de carga por viaje. Se estima que en promedio se realizarán 120 traslados al año durante los tres (03) años de Servicio.

4. CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA LOS ITEMS N° 1 y N° 2

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

A) Plan de Trabajo:

El Contratista deberá ejecutar el servicio en un periodo de tres (03) años o (1095) días calendario, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Plan de trabajo: La EMPRESA, a los diez (10) días calendario de la suscripción del contrato, deberá presentar un Plan de Trabajo detallado de las actividades antes indicadas para la aprobación de PERUPETRO; dentro de los cinco (05) días útiles siguientes de su presentación, el Plan de Trabajo debe ser aprobado por PERUPETRO

B) Pólizas de Seguro:

- El Contratista deberá contar con una póliza de seguros contra todo riesgo y/o incendio de los repositorios y almacenes donde se guarden los documentos y las muestras geológicas de roca de PERUPETRO.
- El personal del Contratista asignado al Servicio deberá contar con póliza de seguro y seguros complementarios de trabajo de alto riesgo, con vigencia actualizada y copias de sus respectivos pagos, también deben contar con equipos de protección personal (EPP) de seguridad, documentos de identificación, certificado de antecedentes policiales y estar debidamente uniformados.
- Igualmente, los vehículos de transporte que asignen al traslado de los documentos, planos y muestras geológicas de roca deberán contar con toda la documentación necesaria, así como también con sus respectivas pólizas de seguro requeridas por ley.

PERUPETRO no aceptará vehículos que no brinde las medidas de seguridad de transporte en el sentido de ser una unidad descubierta, o una unidad no motorizada.

Se precisa que tal como se menciona en la pág. 6 Numeral 4 de los TDR, el contratista deberá contar con una póliza de seguro contra todo riesgo en el cual cobertura los documentos y muestras geológicas de roca de PERUPETRO S.A.

C) Seguridad

El Contratista deberá garantizar, como mínimo, contar con los siguientes elementos de seguridad en funcionamiento:

[Handwritten signature] *[Handwritten mark]*

[Handwritten mark]

- **Sistema de alarmas/mitigación contra incendio:**

- Detectores de humo conectados a la central de alarmas ubicadas en puntos estratégicos en rangos no menor a un detector por cada cinco (05) metros cuadrados de área de repositorio. Para el caso del documentos y planos esta disposición será de un detector de humo por cada nueve (09) metros cuadrados de área de almacén. Este sistema debe cumplir con las normas NFPA.
- Panel de control: Debe contarse con un equipo que monitoree el estado de las alarmas del repositorio y almacén destinados para el Servicio, para detección temprana de fuego en modalidad de ejecución 385 x 7 x 24 y adicionalmente monitoreado por una empresa especializada en seguridad (monitoreo y respuesta) externa al Contratista.
- Sistema de Acceso: A través de un equipo automático que permita determinar la identidad de las personas autorizadas para el ingreso y salida de personas a los repositorios.
- Sistema de rociado de agua: El cual se active en caso de ignición o aparición de fuego en el repositorio, de acuerdo a los lineamientos de normas de seguridad o de edificaciones vigente.

- **Cámaras de CCTV**

Con una vigilancia permanente de los accesos peatonales y vehiculares a las áreas destinadas a custodia de los dos ítems, las cámaras serán instaladas en puntos estratégicos y monitoreadas en modalidad 385 x 24 x 7. Se deberá contar con un sistema de grabación tipo DVR o similar, que garantice un respaldo de video de sesenta (60) días como mínimo.

- **Extintores**

Deberá contar con extintores de polvo químico (PQS), de agua presurizada (H2O) y gas carbónico (CO2) distribuidos e instalados en un rango de por lo menos de un tipo cada diez (10) metros cuadrados, de acuerdo al ambiente en que se encuentre y el tipo de material en custodia. Estos equipos deben tener visible la tarjeta de vigencia del producto extinguidor de fuego, así como su siguiente fecha de mantenimiento de la carga.

- **Brigada de lucha contra incendio**

En las instalaciones donde se ubiquen los almacenes se deberá contar con personal capacitado en el manejo de extintores, materiales peligrosos y certificación de entrenamiento periódico en lo que concierne a incendios y sismo. Para ello deberá de presentar a PERUPETRO la última versión de su Plan de Contingencia en casos de Emergencia, o documento equivalente, presentado a Defensa Civil o la Municipalidad de la localidad donde se encuentre el(os) almacén(es).

- **Protección Contra Incendios**

- Por lo menos dos (02) personas del personal asignado al Servicio deberán contar con trajes e implementos de bomberos y trajes para materiales peligrosos.
- Plan de evacuación publicado en los ambientes del almacén (es).
- Salidas de emergencia luminiscentes o eléctricas señalizadas en los almacenes.
- Gabinetes con mangueras contra incendios distribuidos en cantidad suficiente

M

en los almacenes.

- Las instalaciones eléctricas deben estar protegidas con tubería o canaleta debidamente instalada que impida la exposición de cables.

- **Seguridad Física**

Las instalaciones de la Contratista deberán contar con vigilancia y efectuar las siguientes actividades:

- Rondas de planta las 24 horas del día.
- Personal de Seguridad Industrial las 24 horas del día.
- Puesto de vigilancia las 24 horas del día.
- Brigada contra incendios debidamente entrenada.

- **Gestión de Seguridad**

- Capacitaciones teóricas y prácticas mensuales al personal de la Contratista.
- Simulacros periódicos (Sismos, incendio).
- Asesorías periódicas por una consultora de seguridad especializada.
- Plan de Contingencia a nivel de toda la organización. (Contratista)
- Plan de continuidad y recuperación ante desastres y/o caída de comunicaciones.
- Sistema de Gestión de Seguridad.
- Asistente de Seguridad asignado al control del repositorio y el almacén.
- Responsable de seguridad asignado como contacto con PERUPETRO designado por el Contratista.
- Protocolo de bioseguridad para el personal que labore en las instalaciones del CONTRATISTA.

Adicionalmente, PERUPETRO podrá realizar visitas dentro del horario de atención del Contratista para constatar, verificar, comprobar o reconocer el correcto estado de conservación de sus documentos, planos y muestras geológicas de roca. Para la realización de estas visitas no se exigirá un plazo de programación mayor de 24 horas por parte del Contratista.

D) Fumigación para los ítems N° 1 y 2:

Al inicio del Servicio el Contratista deberá presentar el ambiente fumigado; asimismo deberá realizar una fumigación periódica del almacén al menos tres (03) veces al año de las cajas con documentos y muestras geológicas de roca de la Litoteca, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo. Las actividades de la desinfección del almacén deben abarcar los siguientes componentes: aspersion, desratización, nebulización y desinfección, tras lo cual el Contratista deberá presentar a PERUPETRO un informe o alcanzar un certificado de ejecución de estas medidas sanitarias.

El Contratista deberá de presentar el certificado de desinfección, en el expediente depago correspondiente del mes en que se prestó la mencionada desinfección, caso contrario se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.

E) Costos del Servicio para los ítems N° 1 y 2:

El costo del Servicio, en los ítems mencionados deberá incluir todos aquellos conceptos, tales como el de energía eléctrica, agua potable, servicios de limpieza y

mantenimiento de los ambientes destinados como repositorio y almacén, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre los conceptos mencionados en este párrafo.

F) Capacitación de usuarios para los ítems N° 1 y 2:

El Contratista, se hará cargo del adiestramiento de hasta cinco (05) usuarios de PERUPETRO en materias relacionadas a la administración y gestión a través del recurso web de los documentos y muestras geológicas de roca almacenadas. Este adiestramiento del personal de PERUPETRO se realizará al inicio del Servicio. Las fechas y horarios de las capacitaciones deberán ser previamente coordinados y establecidos junto con PERUPETRO. La capacitación será en la sede de PERUPETRO en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja, entre los días lunes a viernes, en horario de trabajo.

Asimismo, PERUPETRO podrá solicitar la capacitación en el uso del recurso web mencionado en el párrafo anterior, para el personal que considere incorporar en adelante, para lo cual el Contratista deberá de atender este requerimiento sin costo adicional en hasta tres (03) oportunidades al año, en fecha y horario coordinado con PERUPETRO.

G) Reportes para los ítems N° 1 y 2:

El Contratista deberá presentar a PERUPETRO un reporte mensual de salida e ingreso de los documentos, planos o muestras geológicas de roca del almacén con la siguiente información, como mínimo:

G1) Resumen

Soporte	Servicios realizados en el mes			
	Cantidad de traslados	Cantidad de imágenes digitalizadas/enviadas por email	Cantidad Consultas	Revisión en sala
Tradicional				
Papel				
Planos		No aplica		
Muestras geológicas de roca		No aplica		

G2) Detalle

b1. Traslados:				
N°	Descripción de Unidad de Archívamiento	N° de Unidad de Archívamiento	Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución
b2. Imágenes digitalizadas o faxeadas (cuando corresponda)				
N°	Descripción de documento	N° de Unidad de Archívamiento	Fecha de Solicitud	Centro de Costo
b3. Consultas				
N°	Descripción de Unidad de Archívamiento / Documento	N° de Unidad de Archívamiento	Fecha de Consulta	Centro de Costo
b4. Revisión en sala				
N°	Descripción de Unidad de Archívamiento / Documento	N° de Unidad de Archívamiento	Fecha de Consulta	Centro de Costo

M

H) Crecimiento para los ítems N° 1 y 2:

Las cantidades de documentos, planos y muestras geológicas de roca proporcionados son aproximadas y que se tienen a la fecha de elaboración de los presentes Términos de Referencia.

Durante la ejecución del Servicio habrá un crecimiento en cuanto a las cantidades de las unidades de los tres elementos a almacenar (documentos, planos y muestras geológicas de roca), por lo que es necesario que como parte de su oferta económica el Contratista brinde el costo unitario de unidad de almacenamiento adicional de acuerdo a lo requerido en las tablas, bajo el concepto de "Posible crecimiento", de los literales A) y B) del numeral 5, el cual deberá incluir el costo de traslado, trasvase y custodia desde la sede central de PERUPETRO hasta las instalaciones del Contratista, de acuerdo a lo detallado en los literales A) y B) del numeral 3.1 de los presentes Términos de Referencia, el cual se facturará mensualmente, de acuerdo al efectivamente utilizado, siempre que se haya excedido el Servicio contratado. Paralelo deberá considerarse el mismo monto del concepto de almacenamiento de unidades (documentos, planos y muestras geológicas de roca) a la aplicación del crecimiento a partir del mes dos (2) al mes veintisiete (27) en las cantidades que se indica en el numeral 5 A. y 5 B.

Cabe precisar que para el incremento de documentos y muestras geológicas de roca custodiadas PERUPETRO emitirá un reporte o guía detallando la cantidad de files, cajas o unidad contenedora, así como la descripción de cada tomo o unidad documental o muestra, para que el Contratista haga un check list de cada unidad entregada. Si dentro del plazo de 24 horas de recibido los documentos en cajas, el Contratista no reporta algún error o diferencia de información en el reporte o guía detallada, asumirá la conformidad de todo lo descrito como recibido.

PERUPETRO, de ser el caso realizará la modificación al contrato de acuerdo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

I) Ingreso a las instalaciones actuales:

Para el ingreso a las instalaciones actuales en las que PERUPETRO tiene sus almacenes para realizar el traslado se deberán cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO.

Al menos veinte (20) días calendario antes del inicio del traslado de documentos de la sede del actual Servicio de Custodia, el Contratista deberá presentar la lista completa de los técnicos, chóferes y/u operarios que se ocuparán de realizar el traslado, adjuntando los siguientes documentos:

- Enviar con anticipación, la lista del personal y las unidades de transporte que se ocuparán de realizar el traslado (en la lista se debe consignar el nombre completo, DNI del personal y chóferes, así como el número de placas de las unidades, las copias simples de la tarjeta de propiedad, SOAT vigente y licencias de conducir vigente de los chóferes, que correspondan a la clase y categoría del vehículo); esto se debe cumplir cada vez que se realice la carga, ya que se generará un número de cita operativa diferente cada vez que se ingrese a las instalaciones del actual proveedor, la misma que se debe de presentar al ingreso.
- Uso obligatorio de Equipo de Protección Personal (EPP): casco, botas, uniforme y SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo).

- Documento Nacional de Identidad vigente.
- Está totalmente prohibido tomar fotos. Cualquier equipo será incautado en caso no se cumpla lo establecido.

Asimismo, el Contratista deberá presentar la información de las unidades de transporte que se empleen en el Servicio, indicando número de placas de las unidades y las copias simples de la tarjeta de propiedad, SOAT vigente y licencias de conducir vigente de los choferes, que correspondan a la clase y categoría del vehículo. De igual manera deberá presentar su protocolo de trabajo para prevención de contagio del COVID-19 entre su personal.

- **Custodia, almacenamiento y administración de muestras geológicas de roca de la Litoteca de PERUPETRO.**

Para el ingreso a las instalaciones en donde PERUPETRO tiene custodiado las muestras geológicas de roca de pozo de la Litoteca, el Contratista debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- Antes de iniciar el traslado el Contratista deberá enviar con anticipación, la lista del personal y las unidades de transporte que se ocuparán de realizar el traslado (en la lista se debe consignar el nombre completo, DNI del personal y chóferes, así como el número de placas de las unidades, las copias simples de la tarjeta de propiedad, SOAT vigente y licencias de conducir vigente de los chóferes, que correspondan a la clase y categoría del vehículo); esto se debe de cumplir cada vez que se realice la carga, ya que se generará un número de cita operativa diferente cada vez que se ingrese a las instalaciones del actual proveedor, la misma que se debe de presentar al ingreso.
- Uso obligatorio de Equipo de Protección Personal (EPP): casco, botas, uniformes y SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo).
- Documento Nacional de Identidad vigente
- Está totalmente prohibido tomar fotos. Cualquier equipo será incautado en caso no se cumpla lo establecido.
- De igual manera deberá presentar su protocolo de trabajo para prevención de contagio del COVID-19 entre su personal.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA. -

El sistema de contratación será a precios unitarios. El Contratista deberá presentar su oferta económica de acuerdo a lo siguiente:

A) Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO

Descripción	Unidad	Cantidad aprox.	Costo Unitario Ino. IGV (\$/.)	Costo mensual Ino. IGV (\$/.)	Costo total Ino. IGV (\$/.)
1.- Costo de traslado inicial					
Documentos (papel)					
Planos					
2.- Costo de trasvase y verificación					
Documentos (papel)					
Planos					

Costo total del traslado y organización inicial					
3.- Costo de almacenamiento					
	Cantidades fijas				
	Documentos (papel)	Metro lineal	3,700		Costo por (36 meses) Inc. IGV (S/.)
	Planos	Unidad	41,600		Costo total (36 meses) Inc. IGV (S/.)
	Posible oreolamiento				
	Documentos (papel)* (del mes 2 de inicio del contrato al mes 14)	Metro lineal	150	*	Costo por (12 meses) Inc. IGV (S/.)
	Documentos (papel)* (del mes 15 de inicio del contrato al mes 25)	Metro lineal	300		Costo por (12 meses) Inc. IGV (S/.)
	Documentos (papel)* (del mes 27 de inicio del contrato al mes 36)	Metro lineal	450		Costo por (10 meses) Inc. IGV (S/.)
	Planos** (del mes 2 de inicio del contrato al mes 14)	Unidad	100	*	Costo por (12 meses) Inc. IGV (S/.)
	Planos** (del mes 15 de inicio del contrato al mes 25)	Unidad	100		Costo por (12 meses) Inc. IGV (S/.)
	Planos** (del mes 27 de inicio del contrato al mes 36)	Unidad	150		Costo por (10 meses) Inc. IGV (S/.)
Costo total de almacenamiento					
4.- Costo de Administración					
	Documentos (papel)	Consulta	250		
		Traslado	900		
		Imágenes digitalizadas	100,000		
		Revisión in situ	50		
	Planos	Consulta	100		
		Traslado	300		
		Revisión in situ	50		
Costo total de administración					
COSTO TOTAL DEL SERVICIO					

(*) Se considerará el mismo valor unitario ofertado en las celdas superiores por almacenamiento de Documentos (papel) y Planos.

B) Custodia, almacenamiento y administración de muestras geológicas de roca de la Litoteca de PERUPETRO

Descripción	Unidad	Cantidad aprox.	Costo Unitario Inc. IGV (S/.)	Costo mensual Inc. IGV (S/.)	Costo total (36 meses) Inc. IGV (S/.)
1.- Costo de traslado inicial					
Costo total de traslado					
2.- Costo de almacenamiento y administración					
	Cantidades fijas				
Módulos Convencionales	Caja de madera/metal tipo 1	Unidad	124		
	Caja de madera/metal tipo 2	Unidad	60		
	Caja de madera/metal tipo 3	Unidad	7		
	Caja de madera/metal tipo 4	Unidad	18		
	Caja de madera/metal tipo 5	Unidad	2,963		
	Caja de madera/metal tipo 6	Unidad	64		
	Caja de madera/metal tipo 7	Unidad	49		
	Caja de madera/metal tipo 8	Unidad	15		
	Caja de madera/metal tipo 9	Unidad	34		
	Caja de madera/metal tipo 10	Unidad	53		
	Caja de madera/metal tipo 11	Unidad	2		
	Caja de madera/metal tipo 12	Unidad	120		

Muestras de Muestras de Camaritas	Caja de maderametal tipo 13	Unidad	12,250		
	Caja de maderametal tipo 14	Unidad	244		
	Caja de maderametal tipo 15	Unidad	77		
	Caja de maderametal tipo 16	Unidad	5		
	Caja de maderametal tipo 17	Unidad	269		
	Caja de maderametal tipo 18	Unidad	652		
	Caja de maderametal tipo 19	Unidad	292		
	Caja de maderametal tipo 20	Unidad	305		
	Caja de maderametal tipo 21	Unidad	200		
	Caja de maderametal tipo 22	Unidad	112		
	Caja de maderametal tipo 23	Unidad	122		
	Caja de maderametal tipo 24	Unidad	300		
	Caja de maderametal tipo 25	Unidad	146		
Muestras Geológicas de Campo	Caja de maderametal tipo 26	Unidad	813		
	Caja de maderametal tipo 27	Unidad	10		
	Caja de maderametal tipo 28	Unidad	3		
	Caja de maderametal tipo 29	Unidad	1		
Muestras de Núcleos de Pared	Caja/Botella de vidrio tipo 30 (**)	Unidad	232		
	Caja/Botella de vidrio tipo 31	Unidad	7		
	Caja/Botella de vidrio tipo 32	Unidad	9		
	Caja/Botella de vidrio tipo 33	Unidad	42		
Muestra Zirconitas	Caja/Botella de vidrio tipo 34	Unidad	66		
Posible oreamiento					
Caja de maderametal tipo 5 (*)		Unidad	100	•	
Crecimiento del mes 5 al mes 20.					
Caja de maderametal tipo 6 (*)		Unidad	200	•	
Crecimiento del mes 21 al mes 36.					
Caja de maderametal tipo 13 (*)		Unidad	1000	•	
Crecimiento del mes 5 al mes 20.					
Caja de maderametal tipo 13 (*)		Unidad	1500	•	
Crecimiento del mes 21 al mes 36.					
Caja de madera tipo 28 (*)		Unidad	15	•	
Crecimiento del mes 5 al mes 20.					
Caja de madera tipo 28 (*)		Unidad	25	•	
Crecimiento del mes 21 al mes 36.					
Caja/Botella de vidrio tipo 30 (*)		Unidad	20	•	
Crecimiento del mes 21 al mes 36.					
Costo total de almacenamiento y administración					
COSTO TOTAL DEL SERVICIO					

(*) El valor unitario de cada ítem será el mismo que el ofertado en la celda superior correspondiente al mismo tipo de caja.

(**) La caja/Botella de vidrio tipo 30 está contenida según detalle:

N°	Tipo	Descripción	Cantidad de cajas	Intervalo		Medidas del mueble	
				Del	Al	Alto	Ancho
Mueble 35	Mueble de Metal	Muestra de núcleo de pared	41	12170	12210	1.01 m.	1.08 m.
Mueble 36	Mueble de Metal	Muestra de núcleo de pared	60	12211	12270	1.33 m.	0.52 m.
Mueble 37	Mueble de Metal	Muestra de núcleo de pared	47	12271	12317	1.33 m.	0.52 m.
Mueble 38	Mueble de Metal	Muestra de núcleo de pared	22	12318	12339	1.33 m.	0.52 m.
Mueble 39	Mueble de Madera	Muestra de núcleo de pared	49	12340	12388	1.39 m.	0.78 m.
Total			219				

6. IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS

Durante la ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes como:

*Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con

Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificaciones mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).

Asimismo, el Proveedor deberá cumplir estrictamente con los protocolos internos de PERUPETRO S.A, durante las actividades que se desarrollen dentro de sus instalaciones.

7. BASE LEGAL SOBRE ARCHIVOS:

El Contratista deberá considerar que PERUPETRO se rige por ciertas leyes y directivas específicas sobre la administración de sus archivos que se detallan a continuación y deberán ser acatadas:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. D. S. N° 022-75-ED, Reglamento.
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDDPA Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, modificado por el D.S. N° 005-93-JUS.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO ítems N° 1 y N° 2:

El inicio del plazo para la prestación del servicio se realizará en dos etapas:

- Primera Etapa: A los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por PERUPETRO. (Traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2).
- Segunda Etapa: Contados a partir del día siguiente de haberse otorgado la conformidad por la culminación del Traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2, por un periodo de tres (03) años o (1095) días calendario.

9. REQUISITOS DE CALIFICACION ITEMS 1 y 2

Se encuentran anexos en el numeral II REQUISITOS DE CALIFICACION ITEM 1 y 2

10. OTRAS PENALIDADES A APLICAR PARA LOS ITEMS N° 1 Y N° 2

En adición a la penalidad establecida en el Art. 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades, en los casos que se detallan a continuación:

Tipo	Descripción	Multa x cada oportunidad S/.
a)	Por traslado de documentos, planos o muestras geológicas de roca de PERUPETRO en un vehículo que no brinde las medidas de seguridad de transporte en el sentido de ser una unidad descubierta, o una unidad no motorizada.	S/. 100.00 por cada traslado detectado
b)	Por la entrega de documentos o muestras incompletos de acuerdo a lo solicitado por PERUPETRO.	S/. 200.00 por cada evento detectado

M

c)	Por no permitir el ingreso a las instalaciones del Contratista del personal de PERUPETRO en las fechas solicitadas por PERUPETRO, para realizar las labores de supervisión del Contrato.	S/. 200.00 por cada evento detectado
d)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte extintores vencidos, alarmas o cámaras de seguridad inoperativas.	S/. 500.00 por cada evento detectado
e)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte documentos relacionados a la gestión de seguridad (tales como plan de emergencia, lista de cuadrillas de brigadas, plan de contingencia, entre otros), desactualizados o vencidos.	S/. 500.00 por cada documento detectado
f)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte pólizas vencidas.	S/. 100.00 por cada día sin cobertura
g)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte documentos o muestras fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	S/. 200.00 por cada caja o unidad detectada
i)	En caso que la entrega de pedidos "Urgentes" que no sean atendidos en el plazo establecido (4 horas).	PERUPETRO no pagará el costo de ese servicio

En ese sentido, en caso de producirse cualquiera de las circunstancias descritas en el cuadro precedente, PERUPETRO determinará si el Contratista es pasible de la aplicación de la penalidad, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes a la Gerencia de Administración para el ítem 1 y la Gerencia Técnica y Recursos de información para el ítem 2, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso.
- La Gerencia de Administración para el ítem 1 y la Gerencia Técnica y Recursos de Información para el ítem 2, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haber recibido el descargo del Contratista sobre el hecho, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal del Contratista.
 - ✓ Descargo de parte del Contratista sobre el hecho producido.
- Cabe señalar que este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PERUPETRO ante la autoridad correspondiente, en caso corresponda.

11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Para el ítem 1, dado que la documentación a ser custodiada por el Contratista compone Patrimonio Documental de la Nación, cautelado por el Archivo General de la Nación, en caso de pérdida o maltrato que ocasione su destrucción o ausencia, el Contratista asumirá íntegramente el costo o lo que irrogue cualquier multa o sanción que se genere como consecuencia de la afectación del mencionado Patrimonio Cultural Archivístico, o de sus consecuencias legales para PERUPETRO. Asimismo, se deja establecido que el Archivo General de la Nación, a través de PERUPETRO, podrá solicitar el ingreso al repositorio para supervisar la correcta custodia de los documentos en el momento que lo requiera, cumpliendo los horarios de atención del contratista.

12. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del Servicio. El incumplimiento de las condiciones citadas, será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer acciones legales que correspondan en caso de que el Contratista o su personal, incumpla esta condición luego de terminado el Servicio.

El Contratista y el personal designado por este para el desarrollo del Servicio requerido por PERUPETRO asumen los siguientes compromisos:

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el Servicio.
- Manejar de manera confidencial la información que le sea presentada o entregada por PERUPETRO, y toda información que haya sido generada en relación con el Servicio, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

13. CONFLICTO DE INTERESES

El Contratista adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiere poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del Servicio a contratar. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes.

Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución del Servicio deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO, indicando las medidas tomadas por el Contratista ante tal hecho, las que podrán ser verificadas por PERUPETRO.

PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando lo estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

El Contratista se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud del presente Contrato, el Contratista reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encuentre en tal situación.

14. FORMA DE PAGO

Para los ítems N° 1 y N° 2, PERUPETRO efectuará el pago en dos etapas:

- Primera Etapa: El 100% del costo del traslado y organización inicial (traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2), dentro de los diez (10) días calendario, siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
- Segunda Etapa: El costo de almacenamiento y administración para los ítems N° 1 y N° 2, serán pagados mensualmente, dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago, adjuntando el reporte de consumo mensual y la conformidad mensual del Servicio emitidas por la Gerencia de Administración, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

1524

Se precisa que el pago por almacenamiento de los metros lineales de documentos, planos o muestras geológicas de roca incorporados al Servicio se realizará cuando dicha unidad de información se encuentre en su posición final en el estante o anaquel respectivo y debidamente descrito en el inventario general o instrumento descriptivo equivalente que se emplee para administrar el Servicio.

Dicho pago se considerará por fracción de los días del mes que efectivamente hayan sido ingresados los metros lineales, planos o muestras geológicas de roca correspondientes, dividiendo el monto que irrogue los metros lineales, planos o muestras geológicas de roca ingresados al Servicio, entre la cantidad de días del mes en el cual se haya producido el ingreso.

15. ANTICORRUPCIÓN

El Contratista 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Contratista 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo mencionado en el párrafo precedente.

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

M

Anexo N° 01 CANTIDAD DE PLANOS

SOPORTE	CODIGO	CANTIDAD	SOPORTE	CODIGO	CANTIDAD
Planos	FMP	53	Planos	FSP	104
Planos	FSP	78	Planos	GC	81
Planos	GGP	188	Planos	GE	172
Planos	GSP	30	Planos	GG	466
Planos	MIP	1,553	Planos	GS	282
Planos	SGP	9,006	Planos	GV	896
Planos	SSP	137	Planos	MB	1,200
Planos	SEP	1,381	Planos	MG	4,344
Planos	MAP	116	Planos	MI	3,768
Planos	MTP	324	Planos	ML	14
Planos	MLP	38	Planos	MT	761
Planos	MGP	342	Planos	SE	663
Planos	MFP	704	Planos	SS	571
Planos	MBP	1,038	Planos	SG	10,160
Total		14,988	Total		23,482

Planos (95% enrollados) Medidas variadas van entre 25 cm a 1.60 m de largo

M



Anexo N° 02

CANTIDAD DE MUESTRAS GEOLÓGICAS DE ROCA

Unidad de Almacenamiento (U.A.)	Tipo de U.A.	Medidas de U. A.			Datos		Total General m2	Referencia
		Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Total m2	Cantidad Muestras		
Caja de madera y metal	1	1.27	0.10	0.12	0.127	124	15.748	Núcleos Convencionales
	2	1.02	0.22	0.13	0.224	60	13.464	
	3	0.97	0.33	0.05	0.320	7	2.241	
	4	0.64	0.50	0.07	0.320	18	5.760	
	5	1.27	0.15	0.15	0.191	2,963	564.452	
	6	1.25	0.15	0.13	0.188	64	12.000	
	7	1.25	0.16	0.20	0.200	49	9.800	
	8	1.08	0.19	0.19	0.205	15	3.078	
	9	1.08	0.16	0.16	0.173	34	5.875	
	10	0.65	0.42	0.05	0.273	53	14.469	
	11	0.92	0.13	0.12	0.120	2	0.239	
	12	0.55	0.37	0.39	0.204	120	24.420	
	13	0.42	0.08	0.14	0.034	12,250	411.600	Muestras de Canaleta
	14	0.65	0.15	0.11	0.098	244	23.790	
	15	0.60	0.22	0.14	0.132	77	10.164	
	16	0.42	0.29	0.28	0.122	5	0.609	
	17	0.40	0.09	0.12	0.036	269	9.684	
	18	0.39	0.09	0.12	0.035	652	22.885	
	19	0.50	0.09	0.13	0.045	292	13.140	
	20	0.80	0.50	0.50	0.400	305	122.000	
	21	0.22	0.61	0.15	0.134	200	26.840	
	22	0.50	0.09	0.13	0.045	112	5.040	
	23	0.43	0.30	0.27	0.129	122	15.738	
	24	0.60	0.22	0.16	0.132	300	39.600	
	25	1.16	0.19	0.22	0.220	146	32.178	
	26	0.80	0.50	0.50	0.400	813	325.200	
	27	0.56	0.43	0.31	0.241	10	2.408	Muestras Geológicas de Campo
	28	0.56	0.43	0.31	0.241	3	0.722	
	29	0.23	0.32	0.43	0.074	1	0.074	
Caja y Botella de vidrio (*)	30	0.30	0.25	0.10	0.075	232	17.400	Muestras de Núcleos de Pared
	31	0.26	0.16	0.10	0.042	7	0.291	
	32	0.05	0.05	0.07	0.003	9	0.023	
	33	0.04	0.04	0.08	0.002	42	0.067	
Muestra en lata	34	0.13	0.11	0.13	0.014	66	0.944	Muestras Geoquímicas
TOTAL						19,666	1,751.94	

(*) Las Botellas no contienen material Inflamable, solo muestras geológicas.

M

Anexo N° 03

CANTIDAD DE MUEBLES Y/O ESTANTERÍA

Estantería	Medidas			Espesor (mm)	Nivel (cm)			Cant. Aprox. de muebles y/o estantería	Consideraciones
	Largo (cm)	Ancho (cm)	Alto (cm)		Largo (cm)	Ancho (cm)	Alto (cm)		
Estantería tipo 01	127.00	170.00	217.00	7.00	127.00	170.00	16.00	17	Estantería de metal pesado, tiene niveles bajos, se almacena cajas medianas.
Estantería tipo 02	---	---	---	---	86.00	92.00	55.00	4	Estantería de metal de ángulos ranurados, tiene niveles altos, se almacena cajas pequeñas.
Estantería tipo 03	160.00	60.00	170.00	---	160.00	60.00	60.00	1	Estantería de metal pesado, tiene niveles altos, se almacena cajas grandes.
Gaveta (metal/madera)	259.00	318.00	313.00	---				8	Gaveteros de metal y de madera, contiene cajas pequeñas.
TOTAL								30	

M

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACION ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller o Título Profesional en Archivística o Ingeniería Informática o Administración o Historia o Ingeniería Administrativa o Bibliotecología, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller o Título Profesional será verificado por el comité de selección 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/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado de Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Catorce (14) horas lectivas, en Administración de Archivos del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

M

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (5) años en servicios de custodia y/o administración de documentos o bienes del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de administración, gestión de archivos, clasificación y almacenamiento de documentos o bienes similares a los descritos en los términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 voucher 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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta másbaja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPITULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MUESTRAS GEOLÓGICAS DE ROCA DE PERUPETRO S.A., que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320 - San Borja - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO** para la contratación del SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MUESTRAS GEOLÓGICAS DE ROCA DE PERUPETRO S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MUESTRAS GEOLÓGICAS DE ROCA DE PERUPETRO S.A.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde haberse otorgado la conformidad por la culminación del traslado inicial, trasvase y verificación.

- Primera Etapa: A los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por PERUPETRO. (Traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2).
- Segunda Etapa: Contados a partir del día siguiente de haberse otorgado la conformidad por la culminación del Traslado inicial, trasvase y verificación para los ítems N° 1 y N° 2, por un periodo de tres (03) años o (1095) días calendario.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades:

Tipo	Descripción	Multa x cada oportunidad S/.
a)	Por traslado de documentos, planos o muestras geológicas de roca de PERUPETRO en un vehículo que no brinde las medidas de seguridad de transporte en el sentido de ser una unidad descubierta, o una unidad no motorizada.	S/. 100.00 por cada traslado detectado
b)	Por la entrega de documentos o muestras incompletos de acuerdo a lo solicitado por PERUPETRO.	S/. 200.00 por cada evento detectado

c)	Por no permitir el ingreso a las instalaciones del Contratista del personal de PERUPETRO en las fechas solicitadas por PERUPETRO, para realizar las labores de supervisión del Contrato.	S/. 200.00 por cada evento detectado
d)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte extintores vencidos, alarmas o cámaras de seguridad inoperativas.	S/. 500.00 por cada evento detectado
e)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte documentos relacionados a la gestión de seguridad (tales como plan de emergencia, lista de cuadrillas de brigadas, plan de contingencia, entre otros), desactualizados o vencidos.	S/. 500.00 por cada documento detectado
f)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte pólizas vencidas.	S/. 100.00 por cada día sin cobertura
g)	En caso que durante la supervisión del Contrato, PERUPETRO detecte documentos o muestras fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	S/. 200.00 por cada caja o unidad detectada
i)	En caso que la entrega de pedidos "Urgentes" que no sean atendidos en el plazo establecido (4 horas).	PERUPETRO no pagará el costo de ese servicio

- El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes a la Gerencia de Administración para el ítem 1 y la Gerencia Técnica y Recursos de información para el ítem 2, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso.
- La Gerencia de Administración para el ítem 1 y la Gerencia Técnica y Recursos de Información para el ítem 2, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haber recibido el descargo del Contratista sobre el hecho, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal del Contratista.
 - ✓ Descargo de parte del Contratista sobre el hecho producido.
- Cabe señalar que este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PERUPETRO ante la autoridad correspondiente, en caso corresponda.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Luis Aldana 320, San Borja

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

M



ANEXOS



M



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MUESTRAS GEOLÓGICAS DE ROCA DE PERUPETRO S.A.**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consoociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

A) Custodia, almacenamiento y administración de documentos del Archivo Documental y Planoteca de PERUPETRO

Descripción	Unidad	Cantidad aprox.	Costo Unitario Inc. IGV (\$/.)	Costo mensual Inc. IGV (\$/.)	Costo total Inc. IGV (\$/.)
1.- Costo de traslado Inicial					
Documentos (papel)					
Planos					
2.- Costo de trasvase y verificación					
Documentos (papel)					
Planos					
Costo total del traslado y organización inicial					
3.- Costo de almacenamiento					
Cantidades fijas					
Documentos (papel)	Metro lineal	3,700			Costo por (36 meses) Inc. IGV (\$/.)
Planos	Unidad	41,600			Costo total (36 meses) Inc. IGV (\$/.)
Posible crecimiento					
Documentos (papel)* (del mes 2 de inicio del contrato al mes 14)	Metro lineal	150	*		Costo por (12 meses) Inc. IGV (\$/.)
Documentos (papel)* (del mes 15 de inicio del contrato al mes 26)	Metro lineal	300			Costo por (12 meses) Inc. IGV (\$/.)
Documentos (papel)* (del mes 27 de inicio del contrato al mes 36)	Metro lineal	450			Costo por (10 meses) Inc. IGV (\$/.)
Planos** (del mes 2 de inicio del contrato al mes 14)	Unidad	100	*		Costo por (12 meses) Inc. IGV (\$/.)
Planos** (del mes 15 de inicio del contrato al mes 26)	Unidad	100			Costo por (12 meses) Inc. IGV (\$/.)
Planos** (del mes 27 de inicio del contrato al mes 36)	Unidad	150			Costo por (10 meses) Inc. IGV (\$/.)
Costo total de almacenamiento					
4.- Costo de Administración					
Documentos (papel)	Consulta	250			
	Traslado	900			
	Imágenes digitalizadas	100,000			
	Revisión in situ	50			
Planos	Consulta	100			
	Traslado	300			
	Revisión in situ	50			
Costo total de administración					
COSTO TOTAL DEL SERVICIO					

(* Se considerará el mismo valor unitario ofertado en las celdas superiores por almacenamiento de Documentos (papel) y Planos.

B) Custodia, almacenamiento y administración de muestras geológicas de roca de la Litoteca de PERUPETRO

Descripción	Unidad	Cantidad aprox.	Costo Unitario Inc. IGV (S/.)	Costo mensual Inc. IGV (S/.)	Costo total (36 meses) Inc. IGV (S/.)
1.- Costo de traslado inicial					
Costo total de traslado					
2.- Costo de almacenamiento y administración					
Cantidades fijas					
Núcleos Convencionales	Caja de madera/metal tipo 1	Unidad	124		
	Caja de madera/metal tipo 2	Unidad	60		
	Caja de madera/metal tipo 3	Unidad	7		
	Caja de madera/metal tipo 4	Unidad	18		
	Caja de madera/metal tipo 5	Unidad	2,963		
	Caja de madera/metal tipo 6	Unidad	64		
	Caja de madera/metal tipo 7	Unidad	49		
	Caja de madera/metal tipo 8	Unidad	15		
	Caja de madera/metal tipo 9	Unidad	34		
	Caja de madera/metal tipo 10	Unidad	53		
	Caja de madera/metal tipo 11	Unidad	2		
	Caja de madera/metal tipo 12	Unidad	120		
Muestras de Canaleta	Caja de madera/metal tipo 13	Unidad	12,250		
	Caja de madera/metal tipo 14	Unidad	244		
	Caja de madera/metal tipo 15	Unidad	77		
	Caja de madera/metal tipo 16	Unidad	5		
	Caja de madera/metal tipo 17	Unidad	269		
	Caja de madera/metal tipo 18	Unidad	652		
	Caja de madera/metal tipo 19	Unidad	292		
	Caja de madera/metal tipo 20	Unidad	305		
	Caja de madera/metal tipo 21	Unidad	200		
	Caja de madera/metal tipo 22	Unidad	112		
	Caja de madera/metal tipo 23	Unidad	122		
	Caja de madera/metal tipo 24	Unidad	300		
	Caja de madera/metal tipo 25	Unidad	146		
	Caja de madera/metal tipo 26	Unidad	813		
Muestras Geológicas de Campo	Caja de madera/metal tipo 27	Unidad	10		
	Caja de madera/metal tipo 28	Unidad	3		
	Caja de madera/metal tipo 29	Unidad	1		
Muestras de Núcleos de Pared	Caja/Botella de vidrio tipo 30 (**)	Unidad	232		
	Caja/Botella de vidrio tipo 31	Unidad	7		
	Caja/Botella de vidrio tipo 32	Unidad	9		
	Caja/Botella de vidrio tipo 33	Unidad	42		
Muestra Geoquímica	Caja/Botella de vidrio tipo 34	Unidad	66		
Posible crecimiento					
Caja de madera/metal tipo 5 (*)	Crecimiento del mes 5 al mes 20.	Unidad	100	*	
	Crecimiento del mes 21 al mes 36.		200	*	
Caja de madera/metal tipo 13 (*)	Crecimiento del mes 5 al mes 20.	Unidad	1000	*	
	Crecimiento del mes 21 al mes 36.		1500	*	
Caja de madera tipo 26 (*)	Crecimiento del mes 5 al mes 20.	Unidad	15	*	
	Crecimiento del mes 21 al mes 36.		25	*	
Caja/Botella de vidrio tipo 30 (*)	Crecimiento del mes 21 al mes 36.	Unidad	20	*	
Costo total de almacenamiento y administración					
COSTO TOTAL DEL SERVICIO					

(*) El valor unitario de cada ítem será el mismo que el ofertado en la celda superior correspondiente al mismo tipo de caja.

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0011-2021-PERUPETRO
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

