

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL¹

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2022- PERUPETRO PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO HELPDESK Y SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA PERUPETRO S.A

ENERO 2022



¹ Elaboradas en enero de 2019 Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

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 INDECOPI, 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 INDECOPI 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 INDECOPI 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.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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






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

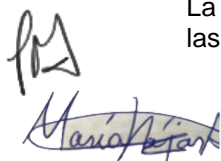
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.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 Pronunciamiento 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.*

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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.

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.



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.



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 accesorio, 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>).

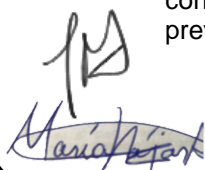
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

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.




SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320-San Borja- Lima
Teléfono: : 206-8100
Correo electrónico: : dcastaneda@perupetro.com.pe , mnajar@perupetro.com.pe,
lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE TECNICO HELPDESK Y SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA PERUPETRO S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00134-2022 de fecha 27.01.2022.

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 ESQUEMA MIXTO (SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

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 treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. DE ENTREGA DE BASES

Debido a la coyuntura actual por la propagación el virus COVID-19, y con el fin de salvaguardar la integridad del personal y cumplir con las protocolos sanitarios dispuestos por el gobierno, los participantes deberán descargar las bases de la plataforma del SEACE, y en el caso de que dicha plataforma tuviera fallas o no fuera posible la descarga, podrán requerir las bases a los siguientes correos electrónicos: dcastaneda@perupetro.com.pe , mnajar@perupetro.com.pe, lmorante@perupetro.com.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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 Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, 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 y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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)**

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
- 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 y **DEBERÁ ADJUNTAR EL ANEXO N° 6.**⁶

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. CARTA FIANZA.
- 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.



⁵ 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.

⁶ En el caso de procedimientos convocados a esquema mixto (suma alzada y precios unitarios)

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 – PIDE⁷ 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Estructura de costos⁹.
- i) Deberá acreditar la documentación requerida del personal propuesto del numeral 4.1. de los Términos de Referencia - **PERSONAL PERFIL FIJO-NO CLAVE (UN ESPECIALISTA 2, ESPECIALISTA 3, TÉCNICO 4 Y TÉCNICO 5).**
- j) Deberá acreditar la documentación requerida del personal propuesto del numeral 4.2. de los Términos de Referencia - **PERSONAL PERFIL EVENTUAL - NO CLAVE (UN ESPECIALISTA EVENTUAL 1 Y ESPECIALISTA EVENTUAL 2).**

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°*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya¹⁰.

- 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 de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm y/o 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 de **forma mensual**.

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

- Informe del funcionario responsable del Grupo Funcional de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa presentación del entregable (informe correspondiente).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana 320, San Borja – Lima, y/o a través de la dirección electrónica: mesadeparteshvirtual@perupetro.com.pe.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO 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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO HELPDESK Y SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA PERUPETRO S.A.

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO) requiere contratar a una persona jurídica (en adelante CONTRATISTA) para que brinde el Servicio de Soporte Técnico HelpDesk, Soporte Técnico y Gestión de la Infraestructura de Hardware y Software (en adelante Servicio) de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de PERUPETRO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Preservación de la información generada como producto del cumplimiento de las funciones de PERUPETRO manteniendo la operatividad y disponibilidad de los Sistemas de Información e infraestructura de hardware con los niveles de protección y seguridad adecuados. Así mismo, garantizar la correcta operación de los equipos informáticos y brindar asistencia técnica al personal de la empresa.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá brindar como parte del SERVICIO:

- Soporte técnico en software.
- Soporte técnico en hardware.
- Servicio de mesa de ayuda – Helpdesk.
- Gestión del inventario de Hardware.
- Elaborar y presentar los informes periódicos del servicio.

El desarrollo de las actividades específicas que se brindarán durante el servicio se detallan en los numerales siguientes.

3.1. ASPECTOS GENERALES

a) EL CONTRATISTA es el encargado a nombre de PERUPETRO de ejecutar las actividades operativas que garanticen la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de hardware y software de la empresa.

b) EL CONTRATISTA durante los tres (3) primeros meses del Servicio deberá familiarizarse con las actividades de soporte técnico en hardware y software y con los sistemas que se encuentran en producción; durante este periodo PERUPETRO realizará la transferencia de conocimiento y entrega de documentación técnica correspondiente (Procedimientos, Manuales, Instructivos, Políticas, entre otros), en ese sentido, durante este periodo no se aplicará penalidades por la no conformidad de los SLA (Acuerdos de Niveles de Servicio) definidos al inicio del Servicio, sin embargo, EL CONTRATISTA (para todos los casos) será responsable de atender los incidentes y requerimientos de los usuarios de PERUPETRO.

c) EL CONTRATISTA deberá hacer uso de los servicios de soporte y mantenimiento contratados por PERUPETRO con los fabricantes y/o representantes autorizados (sea

software o hardware), para la resolución de incidentes y atención de requerimientos durante la ejecución del SERVICIO.

- d) El personal que EL CONTRATISTA disponga para el servicio, deberá ser personal asignado a tiempo completo (personal fijo) para trabajar en las oficinas de PERUPETRO (Av. Luis Aldana 320 San Borja - Lima) en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm.

De manera excepcional y según las disposiciones del Gobierno para el control de la pandemia por el COVID-19 existirá la posibilidad de realizar trabajo remoto previa coordinación y aprobación por parte de PERUPETRO, de presentarse este escenario las labores que podrán realizarse de manera remota son las atenciones a los incidentes y requerimientos de los usuarios que estén relacionados con el funcionamiento del software de ofimática, EL SERVICIO no contempla las atenciones en el domicilio del personal de PERUPETRO que esté realizando trabajo remoto, ya que se considera que el desarrollo del SERVICIO y el cumplimiento de las actividades se deben ejecutar en las oficinas de la entidad. (Av. Luis Aldana 320 San Borja).

3.2. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO EN SOFTWARE:

Este servicio contempla el soporte técnico de las diferentes herramientas de software de oficina, sistemas operativos, plataformas de bases de datos, sistemas en producción, que se detallarán a continuación.

3.2.1. Sistemas Operativos

El CONTRATISTA deberá mantener en óptimo funcionamiento los sistemas operativos de los equipos de cómputo.

Servidores:

- ✓ Windows Server (2000, 2003, 2008 R2, 2012 R2, 2016, 2019),
- ✓ Linux Server (RedHat v5, 6, 7 y Ubuntu),
- ✓ Hypervisores (Exsi 5.5 y 6.5), herramienta de gestión de hypervisor VCenter.

Estaciones de trabajo y/o laptops:

- ✓ Windows 10.

Esta actividad se realizará revisando periódicamente la aplicación de "parches", actualizaciones o últimas versiones estables de los sistemas operativos. Dicha actividad será ejecutada en coordinación con el personal de PERUPETRO, responsable de proveer las licencias/suscripciones del software de propiedad de la entidad.

3.2.2. Plataforma de Correo

El CONTRATISTA deberá mantener operativo en todo momento el servicio de correo electrónico, basado en Microsoft Exchange Online (Office 365). Deberá realizar las coordinaciones necesarias con el representante Microsoft (según servicio de soporte y licenciamiento que tiene contratado PERUPETRO) para efectuar los afinamientos recomendados y/o actualización/aplicación de parches de modo que optimice el funcionamiento y la seguridad de dicha plataforma.

Se precisa que PERUPETRO tiene un aproximado de 200 buzones de correo (incluye los buzones de correo para los trabajadores y los buzones para los servicios que requieren los sistemas), no existe crecimiento anual en cuanto a cantidad de trabajadores, la administración y los cambios se realizan para atender altas, bajas, reasignaciones de trabajadores.

3.2.3. Herramientas de Oficina

El CONTRATISTA deberá realizar las instalaciones y mantener en óptimo funcionamiento las Herramientas de Oficina de los equipos de cómputo y dispositivos informáticos de propiedad de PERUPETRO, en sus actuales versiones y las que se liberen durante la ejecución del Servicio tales como:

Handwritten signature in blue ink and a circular stamp with the text "Mano de..." in blue ink.

- ✓ Microsoft Office 2016/2019, Office 365.
- ✓ Microsoft Project 2016/2019,
- ✓ Microsoft Visio,
- ✓ Adobe Acrobat Profesional 10.0
- ✓ Aquellas herramientas informáticas y/o versiones que surjan durante la ejecución del Servicio a contratar.

3.2.4. Plataforma de Base de Datos

El CONTRATISTA, será responsable de:

- a) Brindar soporte a las bases de datos con las que cuenta PERUPETRO, basadas en Oracle 10g, 11g, 12c, revisando los parámetros de optimización en forma periódica y efectuando el afinamiento de las Bases de Datos Oracle mínimo una (1) vez en cada año del servicio, haciendo uso de herramientas de Control o gestión de rendimiento que optimicen el procesamiento de transacciones y almacenamiento de datos de las Base de Datos, las cuales deberán ser de propiedad del CONTRATISTA y no incurrirán en costo adicional para PERUPETRO.
- b) Brindar soporte a las bases de datos Microsoft SQL Server, en sus versiones 2008, 2012, 2016 y las que se instalen/implementen durante la ejecución del Servicio, revisando los parámetros de optimización en forma periódica y efectuando el afinamiento una (1) vez por año. Esta base de datos, es utilizada por el sistema de control de asistencia, de mesa de ayuda y Reporting Service.
- c) Brindar soporte a las bases de datos DB2, en todas sus versiones y las que se instale/implemente durante la ejecución del Servicio, revisando los parámetros de optimización en forma periódica y efectuando el afinamiento una vez (1) por año.
- d) El CONTRATISTA deberá presentar un Informe técnico de evaluación o estudio de capacidades de las Base de datos actuales y su respectivo Plan de mejoras y recomendaciones de buenas prácticas a implementar durante la ejecución del Servicio. El informe deberá ser entregado hasta los cientos veinte (120) primeros días calendario del Servicio, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

TIPO	ENTORNO	SERVIDORES	INSTANCIAS
DB2	QA	1	1
DB2	PRODUCCIÓN	2	2
MYSQL	PRODUCCIÓN	1	1
MYSQL	QA	1	1
ORACLE	DESARROLLO	4	6
ORACLE	PRODUCCIÓN	9	11
ORACLE	QA	1	1
SQL	DESARROLLO	2	2
SQL	PRODUCCIÓN	5	8

NOTA: El cuadro mostrado es referencial y puede sufrir variaciones menores hasta la fecha de la culminación del proceso, ya que PERUPETRO viene realizando consolidación y ordenamiento de versiones de las bases de datos. La entidad a nivel de base de datos, no dispone de una herramienta para el despliegue de versiones o imágenes.

3.2.5. Sistemas en Producción: ERP, Sistemas desarrollados por terceros, Sistemas desarrollados a medida:

Se precisa que, para los sistemas desarrollados por terceros, PERUPETRO tiene contratado el servicio de soporte y mantenimiento con el fabricante y/o representante autorizado, en aquellos casos El CONTRATISTA deberá hacer uso de dicho servicio.

Los sistemas de información que actualmente utiliza PERUPETRO son:

- ERP Oracle Financials (ORACLE EBS) versión 12.2.6, con Base de Datos Oracle 12c. El CONTRATISTA debe hacer uso del servicio de actualización de productos y soporte técnico que PERUPETRO tiene contratado con el fabricante ORACLE.
- Sistema de Supervisión de Contratos (SISUC). Software a medida elaborado en Visual InterDev y Base de Datos Oracle 11g, 12c.
- Sistema de Canon y Sobre canon. Software a medida elaborado en lenguaje JAVA estándar J2EE y Base de Datos Oracle 12c.
- Sistema de Renta Petrolera. Software a medida elaborado en lenguaje JAVA estándar J2EE y Base de Datos Oracle 12c.
- Sistema de Formulación de F1's y Plan Operativo, software a medida que permite realizar la Formulación y Transferencia Presupuestal, registro de los proyectos a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal y los planes operativos de cada área de la empresa. Está desarrollado en Oracle Forms y utiliza Base de Datos Oracle 10g.
- Hyperion, plataforma que permite administrar el Sistema Presupuestal en lo que corresponde a Formulación y Control de Ejecución Presupuestal. Esta plataforma hace uso de la Base de Datos ORACLE 11g y tiene servicio de mantenimiento y soporte técnico contratado con el fabricante que debe ser usado por el CONTRATISTA.
- Oracle BI Interactive Dashboard – Budget Dashboard, software que permite obtener Reportes de Presupuesto con conexión al Sistema F1, Hyperion y SIGAF. Este sistema tiene el servicio de mantenimiento y soporte técnico contratado con ORACLE que debe ser usado por el CONTRATISTA.
- Software de digitalización de imágenes y almacenamiento de documentos ONBASE con Base de Datos ORACLE. Este software tiene el servicio de mantenimiento y soporte técnico contratado con el proveedor autorizado del fabricante Hyland que debe ser usado por el CONTRATISTA.
- Software técnico especializado de la Gerencia Técnica y de Recursos de Información (TERI) tales como AutoCAD, ArcGIS, Petrel, Petromod, Techlog, MERAK, OFM, los cuales tienen contrato de mantenimiento y soporte técnico con sus respectivos proveedores/fabricantes, el cual debe ser utilizado por el CONTRATISTA para poder realizar las instalaciones y/o configuraciones necesarias.
- Sistema de Trámite Documentario (DOC4US), software de gestión documental desarrollado por la empresa TIGLOBAL, desarrollado en .Net y Base de Datos SQL, el cual tiene contrato de mantenimiento y soporte técnico que debe ser utilizado por el CONTRATISTA.
- Sistema de Auditoría Interna. Software a medida desarrollado en Java y Base de Datos Oracle 12c.
- Sistema de Control de Asistencia. Aplicativo que gestiona el ingreso y salida del personal. Este aplicativo del fabricante DMS, cuenta con el modelo de convenios y permisos de personal desarrollado a medida.
- Portal Web Corporativo, implementado en IBM Websphere 8.5, esta plataforma cuenta con servicio de mantenimiento y soporte técnico contratado que debe ser usado por el CONTRATISTA.
- Aplicaciones BPM de los procesos de Supervisión de Contratos y Administrativos. La infraestructura BPM tienen servicio de soporte y mantenimiento contratado con proveedores autorizados de IBM que debe ser utilizado por el CONTRATISTA.
- Así mismo, el Servicio deberá contemplar los aplicativos que se desarrollen durante la ejecución del Servicio.



De los sistemas de información descritos anteriormente, se consideran críticos aquellos que brindan el soporte tecnológico a los procesos core de la empresa, es decir, son de suma importancia para el normal desarrollo de las actividades de PERUPETRO.

Se brinda la siguiente información relacionada a las atenciones y al soporte realizado a los sistemas de información críticos, se detalla la cantidad total de usuarios del sistema y la cantidad mensual de tickets atendidos por requerimientos e incidentes del sistema.

Sistema de Información Críticos	Cantidad de usuarios	Tickets por requerimientos mensual	Tickets por incidentes mensual
ERP Oracle Financials (Oracle EBS) SIGAF.	100	7	3
Sistema de Supervisión de Contratos (SISUC).	50	8	8
Sistema de Canon y Sobrecañon.	4	1	1
Sistema de Renta Petrolera.	4	2	2
Sistema de Trámite Documentario.	130	1	6
Portal corporativo.	130	2	2
Correo corporativo.	130	22	14
Hyperion.	2	1	2
Oracle BI Interactive Dashboard.	4	3	1
ONBASE.	20	1	3
Sistema de Formulación de F1's y Plan Operativo.	50	1	2

NOTA: Según se describió anteriormente, existen sistemas que cuentan con el Servicio de soporte y mantenimiento contratado con el fabricante y/o con los proveedores autorizados, este servicio se refiere al correcto funcionamiento del sistema en su versión actual y a la migración de versión cuando estas sean liberadas y probadas por el fabricante, lo cual será coordinado y aprobado previamente por PERUPETRO.

3.2.6. Soporte en Sistemas

EL CONTRATISTA deberá realizar los mantenimientos de las aplicaciones actuales desarrolladas a medida, las cuales son: Sistema de Supervisión de Contratos (SISUC), Sistema de Canon y Sobrecañon, Sistema de Renta Petrolera. Estos mantenimientos se refieren a: modificación de reportes y/o consultas, registro de información, entre otros, cuya labor no implique un esfuerzo mayor a cinco días hábiles por el especialista para dichas aplicaciones. EL CONTRATISTA deberá atender dichos requerimientos de mantenimientos en los ambientes de pruebas facilitados por PERUPETRO y con la correspondiente aprobación deberá realizar el pase a producción respectivo.

NOTA: Para desarrollos de nuevos sistemas y/o aplicaciones, PERUPETRO tiene un contrato de fábrica de software a través del cual se realiza la especificación, diseño, análisis, construcción, pruebas y pase a producción del sistema. Estos desarrollos nuevos serán solicitados y coordinados por PERUPETRO a su fábrica de software.

3.2.7. Seguridad de Datos y Accesos

El Servicio solicitado debe contemplar lo siguiente:

a. Respaldo de Información

El CONTRATISTA deberá realizar las copias de respaldo de información de acuerdo a los procedimientos del Grupo Funcional de Tecnología de Información de PERUPETRO (backups incrementales y full). La información a respaldar es la contenida en los servidores, repositorios y las estaciones de trabajo de PERUPETRO, Los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de la actividad de respaldo serán proporcionados por PERUPETRO.

El sistema de respaldo de información de PERÚPETRO, está compuesto de las siguientes herramientas, las cuales tienen soporte y mantenimiento vigente:

- Commvault Complete Backup & Recovery 11.21.27 utilizado para backups online (repositorio on premise) y replicación (repositorio externo), compuesto por: un Servidor Lenovo System x3650 M4, en el que se encuentra instalado el software gestor de copias de respaldo, un almacenador Vtrak E610f, una librería IBM TS4300 LTO-8 de 40 slots de capacidad y switch cisco MDS 9148 al cual están conectados los equipos mencionados.
- Arcserve r17.5 SP1 utilizado para backup a cinta, compuesto por: un servidor Lenovo System x3650 M4, en el que se encuentra instalado el software gestor de copias de respaldo, dos librerías de cartuchos LTO-5 (una HP de 24 slots y una Quantum de 16 slots) y una librería IBM TS3100 LTO-7 de 24 slots.

El contratista deberá garantizar en todo momento que se cuenta con los respaldos ante cualquier situación de desastre, para ello podrá evaluar y proponer la mejor configuración de las tareas de backup y la frecuencia de las mismas, esto podrá ser coordinado con el proveedor de soporte y mantenimiento de dichas herramientas contratado por PERUPETRO.

Durante el tiempo de duración del servicio, El Contratista deberá custodiar las cintas de backup generadas y llevar un inventario de las mismas para la devolución respectiva al término del servicio, el almacenamiento y custodia de las cintas deberá realizarse en instalaciones propias del Contratista que garanticen la seguridad y confidencialidad adecuadas.

Nota:

- La cantidad de almacenamiento de datos que se gestiona en el respaldo de información es de aproximadamente treinta (30) TB (full backup mensual) y cincuenta (50) GB (incremental diario).

b. Protección Avanzada de Seguridad para Dispositivos Finales (Antivirus)

El CONTRATISTA deberá mantener actualizada la herramienta de protección avanzada de seguridad y realizar las instalaciones requeridas, PERUPETRO tiene contratado el servicio de soporte y mantenimiento para la solución de protección avanzada de seguridad con el proveedor autorizado del fabricante TrendMicro, tanto para servidores y estaciones de trabajo, el CONTRATISTA deberá hacer uso de dicho servicio para mantener la protección y seguridad frente a virus informáticos, malware, ransomware, entre otros, en coordinación con personal de PERUPETRO.

PERUPETRO durante el tiempo del servicio, puede realizar cambios del software de seguridad para dispositivos finales, el cual será informado oportunamente y deberá ser administrado por el CONTRATISTA bajo el mismo enfoque descrito en el párrafo anterior.

c. Protección de la Información ante Entes Externos y accesos no autorizados

El CONTRATISTA debe proteger la infraestructura de PERUPETRO de accesos no autorizados, verificando, actualizando y ejecutando los procedimientos de PERUPETRO para evitar accesos no autorizados a través de Internet y/o violaciones de seguridad externas o internas.

PERUPETRO tiene suscrito un contrato de licenciamiento y servicio de soporte técnico de Firewalls y equipos de comunicación Juniper, el cual debe ser utilizado por el CONTRATISTA durante la prestación del Servicio para mejorar los niveles de seguridad

El CONTRATISTA deberá realizar el análisis de vulnerabilidad de la seguridad de la red, con la finalidad de garantizar que no se tenga ningún inconveniente interno ni externo relacionado a fuga de información o intrusión no deseada. Se deberá realizar anualmente, es decir tres (3) veces durante la vigencia del contrato. El primer análisis se realizará a los sesenta (60) primeros días de iniciado el servicio.

Cabe indicar que el CONTRATISTA debe realizar el análisis indicado utilizando herramientas propias, sin que ello considere un costo adicional por licenciamiento al servicio, para lo cual PERUPETRO le facilitará el equipamiento computacional necesario que requiere la instalación del mismo.

En la actualidad, PERUPETRO cuenta con cinco (5) Firewall Juniper, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: Dos (2) en Lima, uno (1) en Iquitos, uno (1) en Pucallpa y uno (1) en Talara. Se utiliza una solución de acceso remoto o VPN SSL con doble autenticación que es utilizado por los usuarios y un (1) proxy. Durante el Servicio PERUPETRO puede realizar cambios de equipamiento y de marcas los cuales deben ser administrados por el CONTRATISTA y hacer uso de la garantía o soporte con el proveedor del equipo.

Las funciones configuradas en los equipos de protección de perímetro ante entes externos son:

- Cortafuego (Firewall, NAT, gestión de VPN IPSec, routing, switching, filtro de contenidos)
- Equipo VPN (VPN SSL, Doble factor)
- Firewall VPN (VPN IPSec)

3.2.8. Monitoreo y Soporte a la Red de Datos

PERUPETRO cuenta con la herramienta Netflow Analyzer para el monitoreo de la red de comunicaciones, el CONTRATISTA deberá usar dicha herramienta para visualizar los reportes y obtener información detallada del tráfico en la red LAN, disponibilidad o saturación de los enlaces y de los servicios, esto con el fin de que pueda ejecutar acciones para garantizar la disponibilidad y rendimiento de la red.

El CONTRATISTA deberá entregar al finalizar los primeros treinta (30) días del Servicio un informe de monitoreo de la red de comunicaciones, así como el diagrama de Red LAN (topología de la red con las conexiones, puertos, velocidad entre los equipos de comunicación), y posteriormente deberá realizar la actualización del mismo ante cualquier cambio en la red y presentarlo por lo menos una vez al año o cuando el personal de GFTI lo requiera durante la ejecución del Servicio, esta actividad se realizará para la sede de San Borja-Lima, las sedes de provincia (Talara, Pucallpa e Iquitos) no formarán parte de dicha verificación.

NOTA: PERUPETRO cuenta con cableado estructurado de Categoría 5, 5e y 6 (sumando un aproximado de 250 puntos de red), así como sistemas de alimentación eléctrica con toma a tierra y línea estabilizada, con toma a tierra y línea no estabilizada, en cuanto a los equipos de comunicación se tienen 15 switches Juniper y 5 Firewalls Juniper los cuales deben ser monitoreados con la herramienta indicada anteriormente (Netflow Analyzer).

3.2.9. Monitoreo de Servicios Informáticos

El Servicio comprende el monitoreo de los servicios críticos (detallados en el cuadro de Sistemas de Información Críticos del numeral 3.2.5) y para ello deberá hacer uso de herramientas que permitan verificar el estado de los servicios en los servidores, de tal forma que envíen alertas cuando un servicio no está disponible.

El CONTRATISTA podrá hacer uso de la herramienta Netflow con la que cuenta PERUPETRO para dicha finalidad, adicionalmente podrá proponer una herramienta propia o libre que no represente costo para el servicio.



Las características y detalle de los servidores se encuentran en el ANEXO 2 CARACTERISTICAS Y CAPACIDADES DE HARDWARE DE LOS SISTEMAS CRÍTICOS.

3.2.10. Gestión de Usuarios y Accesos a Recursos Compartidos

El Servicio contempla la gestión operativa de las cuentas de usuarios (un aproximado de 130 trabajadores) para la gestión de grupos, permisos y gestión de recursos compartidos. Para realizar estas actividades coordinadas, PERUPETRO facilitará las cuentas con los privilegios necesarios.

3.3. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO EN HARDWARE:

El Servicio contempla el soporte de hardware, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos que se encuentren activos según el inventario del ANEXO 1 INVENTARIO DE HARDWARE, no se consideran los equipos que PERUPETRO tiene en sus inventarios como equipos dados de baja, cabe precisar lo siguiente:

- a) PERUPETRO tiene un contrato de arrendamiento de equipos de cómputo (laptops y PCs), para este tipo de equipos el mantenimiento que deberá realizar EL CONTRATISTA será un mantenimiento lógico preventivo y correctivo, ya que el mantenimiento físico, así como el reemplazo de partes y/o el equipo en su totalidad (por ser equipos con garantía) son responsabilidad del proveedor de arrendamiento, EL CONTRATISTA deberá hacer uso de este servicio, reportando y coordinando oportunamente.
- b) PERUPETRO tiene un contrato de soporte y garantía de servidores, para este tipo de equipos el mantenimiento que deberá realizar el CONTRATISTA será un mantenimiento lógico preventivo y correctivo, es decir: actualización de firmware, instalación de parches de seguridad, optimización de parámetros de funcionamiento, entre otros. El reemplazo de partes y/o reemplazo de equipos es responsabilidad del proveedor del soporte y garantía de servidores, EL CONTRATISTA deberá hacer uso de ese servicio, reportando y coordinando oportunamente para mantener en todo momento la operatividad y disponibilidad de estos equipos.
- c) PERUPETRO tiene un contrato de soporte y garantía de Firewalls y equipos de comunicación, EL CONTRATISTA deberá reportar y coordinar oportunamente cualquier condición que afecte el funcionamiento con el proveedor de dicho servicio, para mantener en todo momento la operatividad y disponibilidad de estos equipos.
- d) PERUPETRO tiene contratos de arrendamiento y soporte de impresoras, para este tipo de equipos EL CONTRATISTA deberá revisar periódicamente el funcionamiento de los equipos y la calidad de las impresiones o escaneos, para poder reportar y coordinar oportunamente cualquier condición que afecte y/o degrade el funcionamiento, las actividades que EL CONTRATISTA realizará en lo que se refiere a impresoras será de instalación, configuración, cambio de consumibles, solución de atascos de papel y similares.

3.3.1. Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo debe garantizar el funcionamiento seguro y continuo del equipamiento de PERUPETRO, mediante revisiones preventivas de los equipos de cómputo. Este servicio debe realizarse una (1) vez por cada año del servicio en las fechas previamente establecidas durante el primer mes del servicio, el mismo consistirá principalmente en:

- Revisión de componentes físicos, limpieza de los equipos de cómputo (Laptops, PCs y servidores) con excepción de impresoras, descritos en el ANEXO 1 INVENTARIO DE HARDWARE. Los equipos en calidad de arrendamiento y que cuentan con garantía solamente se les deberá realizar la

limpieza externa, para los equipos que son propiedad de PERUPETRO se les deberá realizar la limpieza externa e interna.

- Revisión y optimización de sistemas operativos y software de oficina.
- Revisión lógica, optimización de espacio en el disco duro (desfragmentación, escaneo de disco y eliminación de temporales).
- Inventario de software freeware y shareware, eliminando aquel software que haya sido instalado sin autorización.
- Elaboración del informe técnico respectivo, incluyendo un Resumen Ejecutivo y la hoja de revisión de cada equipo a los que se les efectuó mantenimiento preventivo, así como la actualización de la fecha de los respectivos mantenimientos.
- Serán considerados los equipos identificados en el inventario, conectados a la red de PERUPETRO, los equipos ubicados en las oficinas de provincia se les realizará mantenimiento lógico de manera remota.

NOTA:

PERUPETRO tiene 3 oficinas en ciudades de provincia las cuales son: Talara, Pucallpa e Iquitos, En cada oficina se cuenta con: 1 servidor y en promedio 5 equipos de cómputo personales (PCs y/o laptop). Para estos equipos EL CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento lógico preventivo y/o correctivo de manera remota, el mantenimiento físico de dichos equipos solamente será necesario ante situaciones que impidan su funcionamiento para lo cual coordinará oportunamente con PERUPETRO la atención in situ, cabe mencionar que se ha tenido que realizar ese tipo de atención en promedio 1 vez cada 18 meses por cada oficina de provincia, en ese sentido no será necesario que EL CONTRATISTA tenga personal destacado para las oficinas de provincia, además se precisa que de ser necesario PERUPETRO será responsable y coordinará el envío y/o traslado de equipos que deban ser reemplazados en las oficinas de provincia hacia Lima o viceversa.

La programación del Mantenimiento Preventivo por todo el Servicio, será propuesta por EL CONTRATISTA durante el primer mes del Servicio y deberá ser aprobada por PERUPETRO.

El mantenimiento preventivo, se efectuará fuera del horario de oficina, durante días no laborables y en fechas coordinadas con PERUPETRO, y será realizado por un equipo de trabajo definido por EL CONTRATISTA (propio o subcontratado).

3.3.2. Mantenimiento Correctivo

EL CONTRATISTA coordinará el uso de la garantía, para los equipos en arrendamiento o para los equipos propios con garantía vigente y/o contratada con los fabricantes o proveedores dentro de los plazos establecidos por los respectivos contratos, a través de los cuales se cuenta con los reemplazos de partes y/o del equipo. Esto aplica para: PCs, Laptops, servidores, impresoras, equipos de comunicación.

Para los equipos propios de PERUPETRO y que no cuenten con garantía, ante casos de falla de dichos equipos, EL CONTRATISTA podrá reutilizar las capacidades de equipos y/o componentes disponibles en el inventario, en el caso de que el equipo quede inoperativo, deberá realizar el informe de diagnóstico y la recomendación de baja, comunicando y coordinando oportunamente a PERUPETRO para que pueda realizar el reemplazo a través de los contratos de arrendamiento, adquisición o reasignación de equipos.

Para la sede de San-Borja Lima, EL CONTRATISTA durante los primeros noventa (90) días calendario de iniciado el servicio realizará una revisión y verificará el estado de los circuitos eléctricos y sus componentes (estabilizadores, UPSs, cableado, tomacorrientes, cajas de conectividad, tableros eléctricos), así como las mediciones y reportes del sistema de pozos a tierra. En caso encuentre deficiencias deberán ser

subsanaadas y brindará un periodo de garantía de un año para todos los trabajos realizados.

NOTA: Se precisa que en la sede de Lima se tienen 6 pozos a tierra, 20 tableros eléctricos, aproximadamente 310 tomacorrientes estabilizados y 315 tomacorrientes comerciales, además se cuenta con:

5 Estabilizadores:

Trans Lite - 20KVA - Monofásica

Trans Lite - 20KVA - Monofásica

Trans Lite - 20KVA - Monofásica

Spectrum - 15KVA - Trifásica

Spectrum - 7.5KVA - Trifásica

5 UPS:

Delta - 20KVA - Trifásica

APC - 10KVA - Monofásica

APC - 8KVA - Monofásica

APC . 5KVA – Monofasica

Esta actividad podrá ser realizada por personal propio o un servicio definido por EL CONTRATISTA y deberá presentar el informe correspondiente.

El mantenimiento correctivo se efectuará dentro del horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hrs., sin perjuicio de realizarse fuera de este horario, de acuerdo a las necesidades operativas de PERUPETRO.

SERVICIO DE MESA DE AYUDA

3.4.1. Mesa de Ayuda

El Servicio comprende la asistencia técnica y soporte a los usuarios de PERUPETRO, atención a requerimientos e incidentes, atención a problemas de software y hardware para garantizar el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los mismos.

El CONTRATISTA deberá registrar los requerimientos e incidentes de los usuarios en el software de Mesa de Ayuda (Software Aranda Service Desk versión 8) con que cuenta PERUPETRO, siendo el personal de soporte Help Desk el primer nivel de ayuda a los usuarios; luego del registro del requerimiento y en caso no se haya solucionado el problema en esta primera instancia, se escalará para los requerimientos que necesiten un especialista (segundo y tercer nivel de ayuda). Actualmente los requerimientos son reportados directamente por el propio usuario, vía correo electrónico, portal de mesa de ayuda o mediante llamada telefónica y es obligación del CONTRATISTA registrar todos los requerimientos e incidentes en el software indicado.

El Servicio comprende lo siguiente:

3.4.1.1. Registro de Requerimientos e Incidencias

Registro de requerimientos e incidencias de los productos de software y hardware atendidos, tanto para la apertura como para el cierre de los mismos, indicando las acciones ejecutadas y elaborando la información técnica del problema y solución para que esta información alimente la base de conocimiento del servicio.

3.4.1.2. Soporte Técnico a Ordenadores

El CONTRATISTA deberá mantener en óptimo funcionamiento los ordenadores (de escritorio y portátiles) con los que cuenta PERUPETRO.

El Servicio incluye lo siguiente:

- Instalación y/o reinstalación del sistema operativo del ordenador, según se requiera.




- Instalación y/o reinstalación de aplicativos necesarios según el perfil del usuario.
- Cambio y/o incremento de disco duro, memoria, tarjetas de comunicaciones y demás periféricos que se requiera (PERUPETRO brindará los periféricos y/o piezas, además podrá reutilizar capacidades de equipos disponibles en el inventario previa coordinación).
- Reasignación física de ordenador, el cual incluye obtener una copia de respaldo de la información del ordenador actual y posterior restauración en el ordenador reasignado.
- Realizar la copia de respaldo de toda la información cuando un usuario es dado de baja.

3.4.1.3. Soporte Técnico y asistencia con Impresoras y/o Escáneres

El Servicio incluye lo siguiente:

- Instalación y revisión de problemas de conectividad de la impresora con el ordenador o la red de datos.
- Cambio de consumibles (tintas, tóner, y otros consumibles que no requieran de la intervención de personal especializado, los cuales serán suministrados por PERUPETRO).
- Retiro de papel atascado en los rodillos.
- Como se detalló en 3.3 (letra d), PERUPETRO tiene contrato de arrendamiento y soporte de impresoras, con el cual se garantiza el cambio de partes y/o repuestos, así como el cambio del equipo de ser necesario.

3.4.1.4. Soporte Técnico a Servidores

El CONTRATISTA deberá brindar el soporte a los Servidores y mantener la operatividad de los mismos tanto en el Data Center Principal (Sede San Borja) y sedes de provincia (Talara, Pucallpa Iquitos).

El Servicio incluye lo siguiente:

- Instalación y/o reinstalación del sistema operativo del servidor (Windows y Linux) y sistemas de virtualización (ESXi) según se requiera.
- Instalación y/o reinstalación de aplicativos que brindan servicios a los usuarios de PERUPETRO que se encuentran instalados en estos servidores.
- Cambio y/o incremento de disco duro, memoria, tarjetas de comunicaciones y demás periféricos que se requiera, las partes serán suministradas por PERUPETRO.
- Apagado y/o reinicio de servidores por alguna eventualidad presentada o trabajo coordinado (mantenimientos) con anticipación.
- Instalación de parches, firmware de los sistemas operativos de los servidores.
- Pruebas de restauración de los backups realizados a los servidores.
- Mantener actualizado el inventario de servidores.

3.4.1.5. Gestión de servicios de soporte con proveedores y gestión de garantía

El CONTRATISTA deberá mantener actualizado el inventario de Proveedores con quienes se tiene servicios contratados de soporte/mantenimiento y garantía, deberá gestionar con los mismos la ejecución del contrato de requerirse ante un requerimiento o incidente reportando y coordinando directamente según el cuadro de escalamiento facilitado. Esto aplica para software (sistemas y herramientas utilizadas en PERUPETRO) como también para hardware (equipos propios o arrendados).

3.4.2. Servicio de atención de Emergencia

Atención 24x7 por parte del personal del CONTRATISTA para garantizar la Continuidad Operativa de los servicios de Tecnologías de Información.

Consiste en la atención de la solicitud de emergencia, por parte de un especialista en un plazo máximo de dos (2) horas, a contar desde la hora de la llamada. Según se requiera,

de forma remota (vía telefónica, conexión VPN u otros aplicativos de conexión) o presencial en las instalaciones de PERUPETRO.

A continuación, se precisan algunos conceptos.

- a) Se entiende por emergencia, toda situación que interrumpa un servicio de manera masiva por lo cual se hace necesario la coordinación y atención a la brevedad posible por el CONTRATISTA. Por ejemplo, problemas en el Servidor de Correo, problemas con el aplicativo ERP, Sistema SISUC o problemas con la base de datos de algún aplicativo crítico para PERUPETRO. (Ver cuadro de Sistemas de Información Críticos del numeral 3.2.5).
- b) El pedido de atención de emergencia incluye horario de oficina y horario fuera de oficina (la atención puede ser presencial o remota según sea necesario para atender el requerimiento de emergencia en el menor tiempo).
- c) Los problemas o incidentes microinformáticos comunes de los usuarios no significan interrupción de un servicio de manera masiva, en ese sentido deben ser atendidos en horario de oficina y no son considerados como atenciones de emergencia.
- d) En caso de cortes programados de energía eléctrica (cortes que superen la ventana de tiempo de 4 hrs de autonomía que brindan los UPS del Data Center de PERUPETRO), se coordinará con EL CONTRATISTA la presencia del personal para el apagado y encendido de servidores.

3.5. GESTION DE INVENTARIO DE HARDWARE

El Servicio contempla la gestión y actualización periódica del inventario de hardware. El CONTRATISTA deberá mantener registrado todos los cambios, ingresos, salidas y/o movimientos de los equipos, así como el historial de cada uno de ellos. Para tal fin PERUPETRO cuenta con la herramienta de mesa de ayuda Aranda Service Desk, la cual tiene el módulo correspondiente para gestión de inventario.

3.6. INFORMES Y REPORTES

El CONTRATISTA deberá presentar al Grupo Funcional de Tecnologías de Información de PERUPETRO, los informes derivados de la Mesa de Ayuda de las actividades realizadas durante el desarrollo del Servicio, según:

3.6.1. Informes Mensuales

Los informes mensuales, deberán de contener lo siguiente:

- Consignar lo sucedido durante el mes, reportando todas las actividades realizadas, así como acontecimientos relacionados al Servicio.
- Cantidad de tickets atendidos por requerimientos o incidencias, con el estado actual (cerrados, pendientes, otros).
- Registro de eventos (o llamadas), de modo que se pueda analizar frecuencias de incidentes o requerimientos por equipos, por usuario, por tipo de evento, etc.
- Reporte de las altas y bajas de cuentas de red, cuentas de correo y acceso a recursos compartidos.
- Resumen Ejecutivo con las conclusiones y recomendaciones del caso.
- Información por cada trabajo/mantenimiento realizado, el estado inicial, problemas encontrados, causas y solución del requerimiento, además de las recomendaciones de mejora.



Plazo: Deberá ser entregado dentro de los siete (7) días calendario, contados a partir de culminado el mes de servicio y presentado antes de la emisión de la factura. PERUPETRO podrá solicitar el estado de los tickets u otra información relevante del servicio en cualquier momento del mes.

3.6.2. Informe Anual

Al finalizar cada año del servicio, el CONTRATISTA deberá presentar un informe anual, el cual deberá presentar un resumen de actividades del año:

- Consolidará los informes mensuales resumiendo las actividades del año.
- En el caso de software y aplicaciones se deberá llevar un control detallado de las instalaciones realizadas.
- Vigencia de las licencias y contratos de soporte y mantenimiento, con un servicio de alertas para aquellas que estén próximas a vencerse.
- Inventario de cintas de backup generadas durante el servicio y en custodia del CONTRATISTA.
- Recomendaciones para mejorar la calidad del servicio.

3.6.3. Informes Técnicos

Primer Informe Técnico: Informe de monitoreo de la red de comunicaciones, Diagrama/Planimetría de la red, según lo indicado en 3.2.8.

Plazo: hasta los treinta (30) primeros días calendario del servicio, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Segundo Informe Técnico: Informe de análisis de vulnerabilidad de la seguridad de la red de PERUPETRO, según lo indicado en 3.2.7 (letra c)

Plazo: De manera anual, primer análisis hasta los sesenta (60) primeros días calendario del servicio, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Tercer Informe Técnico: De revisión y verificación del estado de los circuitos de energía estabilizada y sus componentes (estabilizadores, UPSs, cableado, tomacorrientes, cajas de conectividad) según lo indicado en 3.3.2

Plazo: Hasta los noventa (90) primeros días calendario del servicio, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Cuarto Informe Técnico: De evaluación o estudio de capacidades de las Bases de datos actuales. El informe técnico deberá incluir el plan de mejoras funcionales y de seguridad, así como recomendaciones de buenas prácticas a implementar durante la ejecución del Servicio, según lo indicado en 3.2.4.

Plazo: Hasta los ciento veinte (120) primeros días calendario del Servicio, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

3.7. CALIDAD DEL SERVICIO

3.7.1. Medición de la Calidad del Servicio

PERUPETRO realizará anualmente encuestas a los usuarios con el fin de medir la satisfacción que tienen frente al Servicio. El CONTRATISTA deberá proponer dentro de los treinta (30) días de suscrito el contrato un formato de encuesta online con por lo menos 10 preguntas relacionadas al Servicio de manera específica y su forma de calificación la cual deberá ser previamente aprobada por PERUPETRO para su aplicación.

Los niveles de satisfacción frente al servicio se calificarán de la siguiente forma:

- Muy malo
- Malo



- Regular
- Bueno
- Muy bueno

El nivel de aprobación del Servicio a nivel empresa deberá ser en promedio como mínimo calificada como “bueno”, de acuerdo a la forma de calificación acordada según el párrafo anterior.

PERUPETRO y el CONTRATISTA realizarán evaluaciones de los niveles de satisfacción de las diferentes áreas de PERUPETRO producto de las encuestas realizadas, con el fin de determinar estrategias que permitan mejorar estos niveles.

PERUPETRO podrá resolver el contrato si la calificación del Servicio a nivel empresa no es aceptable (Malo o Muy malo) en dos períodos consecutivos, o en tres periodos no consecutivos.

3.8. EQUIPOS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá contar con sus propias estaciones de trabajo (PCs o laptops) para uso del personal asignado al Servicio, así como los materiales de oficina necesarios (papel, impresora, discos externos, USB, otros consumibles) y materiales necesarios para ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos. Se precisa que PERUPETRO proveerá las salidas telefónicas (anexos) al CONTRATISTA para que contacte con especialistas, proveedores y/o personal externo.

3.9. CONDICIONES DEL HORARIO DEL SERVICIO:

3.9.1. Condiciones básicas del Servicio

Las condiciones básicas del Servicio son las siguientes:

- El personal que EL CONTRATISTA disponga para el servicio, deberá ser personal que esté asignado a tiempo completo para trabajar en las oficinas de PERUPETRO (Av. Luis Aldana 320 San Borja - Lima), salvo otra disposición para el trabajo remoto según se indicó en 3.1 (letra d).
- Atención de lunes a viernes en horario de 08:00 a 18:00 horas, esta atención puede ser telefónica y/o de manera remota; si el requerimiento del usuario así lo requiere, el personal asignado al servicio deberá acudir a realizar la atención in situ con el usuario.
- Soporte telefónico con llamadas no limitadas de lunes a viernes en el horario hábil.
- PERUPETRO facilitará las ubicaciones físicas (escritorios y sillas) para el personal del servicio, así como también las líneas telefónicas (anexos) para que EL CONTRATISTA reciba las llamadas y pueda tener comunicación con los usuarios y con los proveedores de ser necesario.

3.9.2. Condiciones Complementarias

Las condiciones complementarias del Servicio solicitado son:

- PERUPETRO cuenta con 3 Oficinas en provincia (Talara, Pucallpa e Iquitos), la conectividad con dichas Oficinas es a través de enlaces de internet por VPN, en cada oficina se cuenta con 1 servidor, 1 Firewall Juniper, 1 acces point y en promedio 5 equipos de cómputo, las atenciones y mantenimientos lógicos para estos equipos se realizará de manera remota, no siendo necesario tener personal destacado en estas oficinas.
- El CONTRATISTA deberá presentar sus SLA (Acuerdos de Niveles de Servicio) al iniciar el servicio, el cual será coordinado y aprobado por PERUPETRO.
- El tiempo de respuesta que el CONTRATISTA deberá brindar para atender los requerimientos por Mantenimiento Correctivo no deberá ser mayor al consignado en su propuesta el cual, en ningún caso, será mayor a dos (2) horas para que se inicie la atención del requerimiento

- Para la gestión de cambios del contrato, EL CONTRATISTA propondrá un “Procedimiento de Control de Cambios” dentro de los primeros treinta (30) días de iniciado el servicio, el cual será revisado y aprobado por PERUPETRO de común acuerdo con EL CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá presentar su matriz de identificación de aspectos ambientales, el cual deberá ser utilizado en el servicio. El CONTRATISTA debe asegurar que todos los miembros del servicio conozcan dicha matriz.
- Durante la implementación y 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).

El proveedor deberá cumplir con otras normas que dicten el sector y/o autoridades competentes, durante el periodo de instalación y ejecución del servicio, tales como lo contemplado en el Anexo IV: Protocolo Sanitario Sectorial para la prevención del COVID-19, en la implementación, operación y mantenimiento de redes de Telecomunicaciones y de Infraestructura de Radiodifusión aprobado en la Resolución Ministerial N° 0257-2020-MTC/01 del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

Asimismo, el Proveedor deberá cumplir estrictamente con los protocolos internos de PERUPETRO S.A durante toda la etapa de implementación y ejecución de la prestación.

3.10. Servicios no incluidos

En el presente Servicio no se incluye como parte del mismo, lo siguiente:

- Las reparaciones o cualquier otra asistencia técnica (mantenimientos, otros) a causa de accidentes y/o desastres, incendios, actos de terrorismo y en general cualquier caso que no provenga del normal uso de la infraestructura de hardware y software.
- Gestión, Soporte y/o Mantenimiento de la Central Telefónica, ya que PERUPETRO tiene un proveedor contratado para tal fin, se le facilitará al CONTRATISTA las líneas necesarias (anexos telefónicos) para que pueda realizar las coordinaciones propias del Servicio con el personal interno, proveedores y/o personal externo de ser necesario.

4. REQUISITOS DE PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá asignar el siguiente personal para brindar el Servicio: Personal fijo y Personal perfil eventual.

4.1. PERSONAL FIJO

El personal fijo prestará servicio a tiempo completo en la sede de PERUPETRO (Av. Luis Aldana 320 San Borja) de acuerdo a lo establecido, es decir de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas (con posibilidad de trabajo remoto según las disposiciones del Gobierno para el control de la pandemia por el COVID-19 y previa aprobación de PERUPETRO) y fuera de horario para los trabajos programados y/o en los casos que sea necesario como en situaciones de emergencia.

- Un (1) Especialista 1: Responsable de la coordinación y gestión del servicio, gestión del soporte HelpDesk y del soporte de la infraestructura de hardware y software.
- Un (1) Especialista 2: Responsable del soporte de sistemas, aplicaciones web.
- Un (1) Especialista 3: Responsable del soporte y administración de la infraestructura de servidores, ejecución de backups.
- Un (1) Técnico 4: Personal de soporte técnico HelpDesk



- Un (1) Técnico 5: Personal de soporte técnico HelpDesk.

De las cinco (5) personas antes citadas, se considera como personal clave y no clave de acuerdo a lo siguiente:

Personal Clave: Se considera al Especialista 1:

Un (1) Especialista 1

Formación Académica:

Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas; Informática; Industrial; Sistemas Empresariales; Software; Sistemas de Información; Telecomunicaciones y Redes; Computación y Sistemas; Informática y Sistemas; Redes y Comunicaciones; Seguridad Informática; Empresarial y de Sistemas; Estadísticas e Informática; Sistemas y Computo; Computación e Informática; Computación; Tecnología de Información; o afines.

Capacitación:

Curso o Taller o Certificado en Gestión de Proyectos basados en la Guía del PMBOK (Mínimo 30 horas lectivas) ó

Curso o Taller o Certificado en ITIL Foundations v 3.0 o superior (Mínimo 30 horas lectivas) ó

Curso o Taller o Certificado en ISO27001 (Mínimo 30 horas lectivas)

Experiencia:

Con experiencia de cinco (5) años en implementación y/o desarrollo de proyectos y servicios de Tecnología de Información (TI) o en Gestión y asignación de recursos para el desarrollo de proyectos de TI o en Planificación y programación en actividades de proyectos de TI.

Nota: La acreditación de la Formación Académica, Capacitación y la Experiencia del Personal Clave se encuentran establecidas en el Anexo REQUISITOS DE CALIFICACION, adjunto al presente documento.

Personal No Clave: Se considera al Especialista 2, Especialista 3, Técnico 4 y Técnico 5:

Un (1) Especialista 2

Formación Académica:

Grado universitario de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o afines.

Capacitación:

Curso o Taller en Oracle Database 11g o superior (Mínimo 30 horas lectivas) ó

Curso o Taller en Microsoft SQL 2012 o superior (mínimo 30 horas lectivas) ó

Curso o Taller en Desarrollo de Software o Programación de aplicaciones (Mínimo 30 horas lectivas).

Experiencia:

Tres (03) años en Desarrollo de Sistemas de Información o aplicaciones basadas en Base de Datos (ORACLE, SQL y otros) o en desarrollo/programación de software y/o de aplicaciones WEB.

Un (1) Especialista 3

Formación Académica:

Grado universitario de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o afines.

Capacitación:



Curso o Taller o Certificado en Microsoft Server MCSA / MCSE (Mínimo 30 horas lectivas) o
Curso o Taller en VMWare DCV (Mínimo 30 horas lectivas).

Experiencia:

Tres (3) años en administración de plataformas de virtualización (Hyper-V, VMWare y VirtualBox) o administración a nivel de sistemas operativos de servidores Windox y Linux.

Un (1) Técnico 4 y Un (1) Técnico 5

Formación Académica:

Profesional Técnico en Informática o carreras afines.

Capacitación:

Curso o Taller en reparación y mantenimiento de equipos de cómputo (Mínimo 16 horas lectivas) o

Curso o Taller en soporte técnico a usuarios (Mínimo 16 horas lectivas).

Experiencia:

Dos (2) años en actividades de soporte de mesa de ayuda (helpdesk) o soporte informático de primer nivel a usuarios.

Notas:

- Los requisitos de formación académica, capacitación y experiencia del Personal No Clave antes citados, serán acreditados en el perfeccionamiento del contrato.

Formación Académica: Copia simple del grado universitario de Bachiller y/o del título técnico, según corresponda.

Capacitación: Copia simple del certificado o constancia de capacitación.

Experiencia: Copia simple de certificados o constancias de trabajo.

- El PROVEEDOR debe brindar las condiciones básicas para la Seguridad y Salud Ocupacional del personal a cargo (vacunas, SCRT, entre otros).
- **Se precisa que la experiencia del personal requerido deberá ser contabilizada desde el momento en que obtuvo el grado que se necesita para el puesto a cubrir. No obstante, para el Especialista 1, la experiencia requerida se contabilizará a partir de la fecha de su colegiatura (Según Reglamento de Ley N° 28858).**
- **Se precisa que el personal fijo (Especialista 1, Especialista 2, Especialista 3) pueden pertenecer a cualquiera de las carreras de ingeniería afín, siempre que cuente con la experiencia necesaria y el grado o título correspondiente al puesto.**

4.2. PERSONAL PERFIL EVENTUAL:

El personal con perfil eventual prestará el servicio a través de una bolsa de horas para temas específicos como atención de incidentes y requerimientos en el ERP (ORACLE EBS), mantenimientos a la plataforma BPM (Business Process Management de IBM) de PERUPETRO.

El servicio eventual podrá brindarse con personal del CONTRATISTA o subcontratado a las tarifas establecidas en el contrato, de acuerdo a la modalidad aprobada previamente por PERUPETRO.

El perfil eventual mínimo requerido, está conformado por:



Un (1) Especialista Eventual 1
Un (1) Especialista Eventual 2

Se precisa que los dos (2) perfiles antes citados se consideran como **Personal No Clave**.

Especialista Eventual 1

Formación Académica:

Grado universitario de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o afines.

Capacitación:

Curso en administración, soporte y/o desarrollo de aplicaciones Oracle, o
Curso en Oracle Database 11g o superior (Mínimo 16 horas lectivas) o Curso
en SQL Server 2012 o superior (Mínimo 16 horas lectivas) o Curso

Experiencia:

Tres (3) años como administrador de bases de datos (ORACLE, Microsoft SQL, otros),
o en Desarrollo de Sistemas de Información o aplicaciones basadas en Base de Datos
Oracle, Microsoft SQL.

Especialista Eventual 2

Formación Académica:

Grado universitario de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o afines.

Capacitación:

Curso en IBM Bussines Process Manager – BPM (Mínimo 16 horas lectivas).

Experiencia:

Tres (3) años en administración de plataforma de BPM (Bussines Process Manager) o
manejo de metodologías de desarrollo o mantenimiento de software basadas en RUP
o notación UML y/o similares.

La facturación por los trabajos realizados del personal eventual será por horas efectivas ejecutadas en el mes que se prestó el servicio y el informe de estas actividades complementará al informe mensual del servicio según se indicó en 3.6.1.

Cada especialista eventual tendrá una bolsa de horas durante el plazo de ejecución del servicio según se indica a continuación:

Especialista Eventual 1: 800 horas

Especialista Eventual 2: 400 horas

En el caso que algún especialista eventual hubiera acumulado una cantidad de horas de servicio que en total cubra el límite establecido, se podrá utilizar horas disponibles de otro especialista eventual siempre que no supere el costo establecido para el servicio eventual, considerando el costo de hora equivalente de los especialistas. Para todos los casos, un día hombre equivale a ocho (8) horas-hombre.

Notas:

- Los requisitos de formación académica, capacitación y experiencia del Personal No clave antes citados, serán acreditados para el perfeccionamiento del contrato.

Formación Académica: Copia simple del Grado de Bachiller.

Capacitación: Copia simple de certificado o constancia de capacitación

Experiencia: Copia simple de certificados, constancias,

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio será de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

6. FORMA DE PAGO

PERUPETRO efectuara el pago de la contraprestación del SERVICIO, de forma mensual, previa conformidad emitida por el Grupo Funcional de Tecnología de la Información y de recibido el comprobante de pago correspondiente. Los mencionados documentos deberán de ser presentados en Mesa de Partes de PERUPETRO.

El pago se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria individual del PROVEEDOR, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir de la correcta presentación de los documentos detallados en el párrafo precedente.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Grupo Funcional de Tecnologías de Información, dentro de los siete (07) días calendarios luego de presentar el informe mensual correspondiente. En caso de encontrar inconformidades deberán ser subsanadas y/o presentar el plan de mejora para las mismas.

8. OTRAS PENALIDADES:

En adición a la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades, en los casos que se detallan a continuación:

Descripción	Penalidad
Si el resultado de la encuesta a nivel empresa, es "regular".	Penalidad de 1% del monto facturado en el mes en que se realizó la encuesta.
Si se tratase de una calificación "mala" o "muy mala.	La penalidad será del 5% del monto facturado en el mes en que se realizó la encuesta.
En caso de salida de algún personal fijo, éste debe de cubrirse con otro personal fijo de manera permanente, el cual debe contar mínimamente con las mismas características (formación académica y experiencia), en el plazo no mayor a dos semanas a fin de no afectar al servicio, durante este periodo el puesto deberá estar cubierto por un recurso con un perfil igual o superior al que venía trabajando en el servicio.	Penalidad será equivalente al 1% del monto facturado en el mes en el que se ejecutó la salida del personal.
Por incumplimiento en el tiempo de respuesta para la atención de los requerimientos o por Mantenimiento Correctivo no deberá ser mayor al consignado en su propuesta el cual, en ningún caso, será mayor a dos (2) horas para que se inicie la atención del requerimiento.	Penalidad de 1% del monto facturado en el mes por cada incidencia.
Solución de ticket (atención y resolución) de incidencias y/o requerimientos registrados. En el caso que el coeficiente (cantidad de ticket solucionados / total de tickets reportados), sea menor al 90% del mes.	Penalidad de 1% del monto facturado en el mes.
En caso que el CONTRATISTA no cumpla con realizar las copias de seguridad (backups) según el tipo y la periodicidad establecida en los procedimientos de PERUPETRO.	Penalidad de 5% del monto facturado en el mes.
Por incumplimiento de actualización y/o entrega de documentación técnica (propia del servicio) al final del servicio.	Penalidad de 5 % del monto facturado en el mes.

La penalidad será deducida de los pagos mensuales, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento (de ser el caso) o por el monto diferencial de la propuesta.

9. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR deberá garantizar la absoluta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso, relacionada con el Servicio. Se establece que la obligación de mantener la confidencialidad de la información será por un plazo máximo de cinco (05) años desde la revelación de la misma, PERUPETRO clasificará, catalogará y comunicará que información es de tipo confidencial.

En primera instancia, aquella información que se encuentra vinculada al Portal corporativo es de dominio público, sin obligación de confidencialidad.

El PROVEEDOR se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del Servicio. El incumplimiento de esta 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 PROVEEDOR, o el personal de ella, incumpla esta condición aún de ejecutado el Servicio.

10. CONFLICTO DE INTERESES

El PROVEEDOR adoptará todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiere poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del Servicio. 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 pudiere surgir durante la ejecución del Servicio deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO. En caso de producirse un conflicto de esta naturaleza, el PROVEEDOR tomará de inmediato las medidas necesarias para resolverlo.

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 PROVEEDOR, para el presente Servicio, no podrá establecer relaciones contractuales con terceros, las cuales configuren la posibilidad de incurrir en Conflicto de Intereses, bajo sanción de la resolución del contrato respectivo.



ANEXO 1 - INVENTARIO DE HARDWARE

EQUIPOS DE COMPUTO ARRENDADOS CON GARANTÍA Y SOPORTE DEL PROVEEDOR							
N°	MARCA	MODELO	SERIE	SEDE	S. O.	RAM (GB)	PROCESADOR
1	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214FK	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
2	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270XB1	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
3	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270Y86	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
4	HP	PRODESK 600 G3	MXL8021404	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
5	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213XY	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
6	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214F7	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
7	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6Z61L44	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
8	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L6H	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
9	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214FJ	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
10	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X7P	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
11	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X9Z	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
12	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270Y88	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
13	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270XBG	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
14	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6252MHC	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
15	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270V7N	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
16	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X6T	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
17	HP	PRODESK 600 G3	MXL8021425	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
18	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X7X	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
19	HP	PRODESK 600 G3	MXL8021413	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
20	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L6K	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
21	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L6N	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
22	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X76	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
23	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270SVP	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
24	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213V2	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
25	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270SVR	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
26	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213XQ	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
27	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X3F	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
28	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213WQ	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
29	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214D8	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
30	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214DX	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
31	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L9H	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
32	HP	PRODESK 600 G3	MXL802140H	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
33	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214D5	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
34	HP	PRODESK 600 G3	MXL8021420	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
35	HP	PROBOOK 640 G2	5CG6270JBT	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
36	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6253VYY	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
37	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213Z9	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
38	HP	PRODESK 600 G3	MXL8021462	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
39	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270V6F	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
40	HP	PRODESK 600 G3	MXL842140R	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
41	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X79	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
42	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214FR	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
43	HP	PROBOOK 640 G2	5CG809ZXP3	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5

44	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X6D	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
45	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213XS	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
46	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L7L	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
47	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214F9	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
48	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214D3	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
49	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X52	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
50	HP	PRODESK 600 G3	MXL8021402	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
51	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270V77	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
52	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214DJ	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
53	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270YC9	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
54	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6253WGM	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
55	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L3Y	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
56	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270Y6F	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
57	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL626123Z	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
58	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270X7W	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
59	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213W8	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
60	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214D7	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
61	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L4L	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
62	HP	PRODESK 600 G3	MXL80214DN	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
63	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270V0T	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
64	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L46	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
65	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL627V8P	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
66	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L9Q	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
67	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6261L6D	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
68	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL623VYJ	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
69	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6270V26	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5
70	HP	ELITEDESK 800 G2	MXL6215L	LIMA	WINDOWS 10	8	INTEL CORE I5

EQUIPOS DE COMPUTO Y LAPTOPS PROPIEDAD DE PERUPETRO

N°	MARCA	MODELO	SERIE	PROCESADOR	RAM (GB)	EN USO /ALMACEN
1	HP	ELITEBOOK 8770W	CNU401B2K5	I7	8	ALMACEN
2	LENOVO	4236NUS THINKPAD T420	R8A9TD5	I5	4	EN USO
3	LENOVO	4236NUS THINKPAD T420	R8A9PM5	I5	4	EN USO
4	DELL	LATITUDE E6540 01	126LF12	I7	8	EN USO
5	DELL	LATITUDE E6540 01	5C8LF12	I7	8	ALMACEN
6	HP	ELITEBOOK 8770W	CNU401B2M6	I7	8	EN USO
7	HP	ELITEBOOK 8770W	CNU401B2NY	I7	8	EN USO
8	DELL	LATITUDE E6540 01	8KXDYZ1	I7	8	EN USO
9	HP	ZBOOK 15 G2	CND5183WMW	I7	8	EN USO
10	DELL	SYSTEM XPS L502X	4CX2RS1	I7	8	ALMACEN
11	DELL	INSPIRON 13 7000	H9PTLT2	I7	8	EN USO
12	HP	ELITEBOOK FOLIO 1040 G3	5CD7240RLG	I7	8	EN USO
13	HP	ELITEBOOK 8770w	CNU401B2HP	I7	8	EN USO
14	DELL	LATITUDE E6540	5F9LF12	I7	8	ALMACEN
15	HP	ZBook 15 G5	5CD8426697	I7	40	EN USO
16	HP	ELITE X2 1012 G1	5CG6084CZR	I7	8	EN USO

17	HP	ELITEBOOK FOLIO 1040 G3	5CD7240RLP	I7	16	EN USO
18	HP	ELITEBOOK 1040 G4	5CD815735M	I7	8	EN USO
19	HP	PROBOOK 640 G2	5CG8091XP3	I5	8	EN USO
20	HP	Z840	2UA7372PS9	INTEL XEON	16	EN USO
21	LENOVO	P500	MJ02AS03	INTEL XEON	8	EN USO
22	HP	Z840	2UA5381Z15	INTEL XEON	16	ALMACEN
23	HP	Z800	2UA5381Z1V	INTEL XEON	18	EN USO
24	LENOVO	M92P	MJ8722L	I5	4	ALMACEN
25	HP	Z400	2UA1270WCH	I5	8	ALMACEN
26	HP	Z840	2UA6141HDN	I5	32	EN USO
27	LENOVO	T420	R8-A9TDS	I5	4	EN USO
28	LENOVO	M 5530 P15	MJVATN9	I5	4	ALMACEN
29	LENOVO	M 5536 P15	MJVARZ3	I5	4	ALMACEN
30	LENOVO	M92P	MJ8690X	I5	4	EN USO
31	LENOVO	MT-M 10B7-A12A	MJ0286C0	I5	8	EN USO
32	LENOVO	MT-M 3209	MJ8692A	I5	4	EN USO
33	HP	Z840	2UA6292YTB	I5	16	EN USO
34	HP	ZBOOK 15 G5	5CD8426691	I7	40	EN USO
35	HP	Z840	2UA5381Z14	INTEL XEON	16	EN USO
36	HP	Z400	2UA04802Q3	INTEL XEON	16	EN USO
37	LENOVO	M 3209-1T2	MJ8710C	I5	4	EN USO
38	LENOVO	P15	MJVAVM3	I5	4	EN USO
39	LENOVO	M4353-A73	MJ39RCP	INTEL XEON	32	EN USO
40	HP	ZBOOK 15 G5	5CD8426695	I7	40	EN USO
41	LENOVO	P500	MJ02AS04	INTEL XEON	40	EN USO
42	LENOVO	M 30H6	MJ02A509	INTEL XEON	32	EN USO
43	LENOVO	M30A6-A0E00	MJ02AS0C	INTEL XEON	8	EN USO
44	HP	Z840	2UA6233J2C	INTERL XEON	16	EN USO
45	HP	Z1840	2UA7372P56	INTEL XEON	32	EN USO
46	HP	Z840	2UA7392NL6	INTEL XEON	16	EN USO
47	LENOVO	P700	MJ02AM1F	INTEL XEON	32	EN USO
48	LENOVO	M30A6	MJ02AS0A	INTEL XEON	8	EN USO
49	HP	Z840	2UA7372PS4	INTEL XEON	16	EN USO
50	HP	Z840	2UA6233U28	INTEL XEON	16	EN USO
51	HP	ZBOOK 15 G2	CND5411Z0S	I7	8	EN USO
52	HP	ELITEBOOK 8770W	CNU401B2L6	I7	8	EN USO
53	HP	ELITEBOOK 8770W	CNU3299ZMJ	I7	8	EN USO
54	HP	ZBOOK 15 G5	5CD83968NF	I7	40	EN USO
55	LENOVO	M92P	MJ87226	I5	4	ALMACEN
56	HP	Z840	2UA73933ZJ	INTEL XEON	16	EN USO
57	LENOVO	MT-M3209	MJ8691Y	I5	4	EN USO
58	LENOVO	P700	MJ02AM1E	INTEL XEON	16	EN USO
59	LENOVO	M92P	MJ8719K	I5	4	EN USO
60	HP	Z820	2UA3480W3B	INTEL XEON	16	EN USO
61	HP	Z820	2UA3480W3W	INTEL XEON	16	EN USO
62	HP	Z820	2UA3480W3X	INTEL XEON	16	EN USO
63	HP	Z820	2UA3480W3P	INTEL XEON	16	EN USO
64	HP	ELITEBOOK 1040	5CD7240RLD	I7	16	EN USO
65	HP	ELITEBOOK 8770W	CNU3299ZKK	I5	8	ALMACEN

66	LENOVO	X230I	R9-XAAL8	I3	4	EN USO
67	LENOVO	P15	MJVART2	I5	4	EN USO
68	LENOVO	M5536-P15	MJVATN6	I5	4	EN USO
69	LENOVO	MT-M3209-1T2	MJ8690Z	I5	4	EN USO
70	HP	ZBOOK 15 G5	5CD8426696	I7	40	EN USO
71	LENOVO	M3209-1T2	MJ8722D	I5	4	ALMACEN
72	LENOVO	M5536-P15	MJVATH4	I5	4	ALMACEN
73	LENOVO	M5536-P15	MJVATP0	I5	16	EN USO
74	LENOVO	M3291T2	MJ8719H	I5	4	EN USO
75	LENOVO	M73	MJ0286C9	I5	8	EN USO
76	HP	PRODESK 600 G3	MXL80213Y0	I5	8	EN USO
77	LENOVO	P15	MJVARX6	I5	4	ALMACEN
78	HP	Z840	2UA5381Z1Q	I5	16	EN USO
79	HP	ELITEBOOK FOLIO 1040 G3	5CD72881VR	I7	16	EN USO
80	LENOVO	P15	MJVAVP8	I5	8	EN USO
81	HP	Z820	2UA3480W3T	INTEL XEON	16	EN USO
82	HP	Z820	2UA3480W3Z	INTEL XEON	16	ALMACEN
83	HP	Z840	2UA6233J27	INTEL XEON	16	EN USO
84	LENOVO	P500	MJ02ARZW	INTEL XEON	16	EN USO
85	LENOVO	M5536-P15	MJVARM4	I5	4	EN USO
86	HP	M5536-P15	MJVARA0	I5	4	EN USO
87	DELL	E6540	8KXDYZ1	I5	8	EN USO
88	LENOVO	MT-M 3209-1T2	MJ8691T	I5	4	ALMACEN
89	LENOVO	M3209	MJ8704M	I5	4	ALMACEN
90	DELL	P11F	3LMJQQ1	I5	4	ALMACEN
91	LENOVO	M3209	MJ8719Y	I5	4	ALMACEN
92	LENOVO	M7408	MJZY882	CORE 2 DUO	3	ALMACEN
93	LENOVO	M7408	MJZX246	CORE 2 DUO	3	ALMACEN
94	LENOVO	M5536	MJVAVL4	I5	4	ALMACEN
95	LENOVO	M3209	MJ8719P	I5	4	ALMACEN
96	LENOVO	M3209	MJ8690Y	I5	4	ALMACEN
97	LENOVO	MM5536	MJVATA3	I5	12	EN USO
98	LENOVO	M32P	MJ8691Z	I5	4	ALMACEN
99	HP	ELITEBOOK 8770W	CNU401B2JG	I7	8	EN USO
100	LENOVO	P15	MJVATH3	I5	12	ALMACEN
101	LENOVO	M92P	MJ8723A	I5	4	EN USO
102	LENOVO	1T2	MJ8721W	I5	4	EN USO
103	LENOVO	P15	MJVAPK5	I5	12	EN USO
104	LENOVO	M92P	MJ8691V	I5	4	EN USO
105	LENOVO	X230I	R9-XAAHD	I5	4	EN USO
106	HP	ELITEBOOK Folio1040 G4	5CD815735S	I7	8	EN USO
107	HP	ELITEBOOK Folio 1040 G4	5CD8157352	I7	8	EN USO
108	HP	ELITEBOOK Folio 1040 G3	5CD7240RLC	I7	8	EN USO

[Handwritten signature]
H. [illegible]

[Handwritten signature]

IMPRESORAS ARRENDADAS CON GARANTÍA Y SOPORTE DEL PROVEEDOR					
N°	MARCA	MODELO	UBICACIÓN	SERIE	TIPO
1	RICOH	RICOH MP C307	LIMA	RNP002673EC2B87	Multifuncional
2	RICOH	RICOH MP C307	LIMA	RNP002673EC2B86	Multifuncional
3	RICOH	RICOH MP C307	LIMA	RNP002673EC2B7D	Multifuncional
6	RICOH	RICOH MP C307	LIMA	RNP002673EC2B80	Multifuncional

IMPRESORAS PROPIEDAD DE PERUPETRO CON SOPORTE CONTRATADO				
N°	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	TIPO
1	DESIGNJET Z6810	MY92H2900K	LIMA	IMPRESORA
2	LASERJET ENTERPRISE M750	JPDCH2C1H4	LIMA	IMPRESORA
3	LASERJET 4700DN	JP9LB51240	LIMA	IMPRESORA
4	LASERJET 500 COLOR M551	JPCCG4211Q	LIMA	IMPRESORA
5	LASERJET PRO MFP M281FDW	VNBNKBG4DL	LIMA	IMPRESORA
6	OFFICEJET PRO 8710	CN86JBW0FX	LIMA	IMPRESORA
7	MX410DE	70156PLM184KT	LIMA	IMPRESORA
8	LASERJET 500 COLOR M551	JPCCG25121	LIMA	IMPRESORA
9	LX-350	Q76Y066063	LIMA	IMPRESORA
10	OFFICEJET PRO 8710	CN86JBW06F	LIMA	IMPRESORA
11	DESIGNJET T520	CN4C56M06Y	LIMA	IMPRESORA
12	PHASER 6500	3160180748	LIMA	IMPRESORA
13	DESKJET INK ADVANTAGE 3545	CN54E2338B	LIMA	IMPRESORA
14	LASERJET PRO MFP M281FDW	VNBNKBG4D8	LIMA	IMPRESORA
15	OFFICEJET PRO 9020	TH93G362MS	LIMA	IMPRESORA
16	FX-2190	FCTY177092	LIMA	IMPRESORA
17	FX-2190	FCTY57529	LIMA	IMPRESORA
18	LASERJET CP1025NW	BRCSJBK71T	LIMA	IMPRESORA
19	LASERJET CP1025NW	BRCSJCN706	LIMA	IMPRESORA
20	LASERJET 5200FN	CNMXK89179	LIMA	IMPRESORA
21	LASERJET CP4520	JPBCD2Q051	LIMA	IMPRESORA
22	LASERJET MFP M476DW	CNB7GBD753	LIMA	IMPRESORA
23	LASERJET CP4525	JPBC9BG0H7	LIMA	IMPRESORA
24	LASERJET CP5525	JPFCF550JR	LIMA	IMPRESORA
25	LASERJET 500 COLOR M551	JPCCG25120	LIMA	IMPRESORA





EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (CON GARANTÍA Y SOPORTE CONTRATADO)					
N°	MARCA	MODELO	CATEGORIA	SERIE	UBICACIÓN
1	JUNIPER	EX4200-24T	SWITCH	BM0214190622	LIMA
2	JUNIPER	EX3200-24T	SWITCH	BH0208204156	LIMA
3	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0211514579	LIMA
4	JUNIPER	EX3200-24P	SWITCH	BJ0212360251	LIMA
5	JUNIPER	EX3200-24P	SWITCH	BJ0212360313	LIMA
6	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0213165528	LIMA
7	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0213051445	LIMA
8	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0212411677	LIMA
9	JUNIPER	EX2200-48T-4G	SWITCH	CU0217010056	LIMA
10	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0213051457	LIMA
11	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0212411962	LIMA
12	JUNIPER	EX2200-48T-4G	SWITCH	CU0217010257	LIMA
13	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0214170114	LIMA
14	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0214170384	LIMA
15	JUNIPER	EX2200-24T-4G	SWITCH	CW0213420410	LIMA
16	IBOSS	2160	WEB FILTER	PT000219512	LIMA
17	JUNIPER	SRX340	FIREWALL	AG4313AK0313	LIMA
18	JUNIPER	SRX110H2-VA	FIREWALL	CA3315AF0501	TALARA
19	JUNIPER	SRX110H2-VA	FIREWALL	CA3315AF0528	PUCALLPA
20	JUNIPER	SRX110H2-VA	FIREWALL	CA3315AF0399	IQUITOS
21	SINEFA	SF801	BANDWIDTH MANAGEMENT	SF201901356073	LIMA
22	JUNIPER	EX3400-48T	SWITCH	NX3619110456	LIMA
23	JUNIPER	EX3400-48T	SWITCH	NX3619150903	LIMA
24	JUNIPER	EX3400-48T	SWITCH	NX3619160157	LIMA
25	JUNIPER	EX3400-48T	SWITCH	NX3619150943	LIMA
26	JUNIPER	EX3400-48T	SWITCH	NX3619110444	LIMA
27	JUNIPER	EX3400-48T	SWITCH	NX3619110511	LIMA

SERVIDORES Y ALMACENADORES (CON GARANTÍA Y SOPORTE CONTRATADO)				
Nro.	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	HP	ProLiant BL460c G7	MXQ038044Q	LIMA
2	HP	ProLiant BL460c G6	MXQ92102N0	LIMA
3	HP	ProLiant BL460c G7	MXQ038044X	LIMA
4	HP	ProLiant BL460c G8	USE233C1M8	LIMA
5	HP	ProLiant BL460c G6	MXQ92102MT	LIMA
6	HP	ProLiant BL460c G8	USE233C1M4	LIMA
7	HP	ProLiant BL460c G8	USE233C1M7	LIMA
8	HP	ProLiant BL460c G7	MXQ04006VC	LIMA
9	HP	ProLiant BL460c G8	USE336DDB0	LIMA
10	HP	ProLiant BL460c G8	USE336DDB3	LIMA
11	HP	ProLiant BL460c G8	USE336DDB1	LIMA
12	HP	ProLiant BL460c G8	MXQ249003F	LIMA
13	HP	ProLiant BL460c G8	MXQ2490040	LIMA

14	HP	ProLiant BL460c G9	2M274505CM	LIMA
15	HP	ProLiant BL460c G7	MXQ0380463	LIMA
16	HP	ProLiant BL460c G7	MXQ038045M	LIMA
17	HP	HP BladeSystem c3000 Enclosure	2UX820010J	LIMA
18	HP	HP BladeSystem c3000 Enclosure	2M21070049	LIMA
19	Lenovo	Servidor System x3650 M4	E2DH214	LIMA
20	Lenovo	Servidor System x3650 M4	E2Z2691	LIMA
21	Lenovo	Servidor System x3650 M4	E2AL466	LIMA
22	Lenovo	Servidor System x3650 M4	E2DH212	LIMA
23	Lenovo	Servidor System x3650 M4	E2DH213	LIMA
24	Lenovo	Servidor System x3250 M3	KQ062K5	LIMA
25	Lenovo	Servidor System x3250 M3	KQ062K7	LIMA
26	Lenovo	4353A73	MJ39RDC	LIMA
27	LENOVO	Storwize v3700	7871111	LIMA
28	LENOVO	Storwize v3700	7867666	LIMA
29	LENOVO	Storwize v3700	7866995	LIMA
30	LENOVO	Storwize v3700	7866922	LIMA
31	LENOVO	Storwize v3700	7873683	LIMA
32	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13524400044	LIMA
33	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13624400043	LIMA
34	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13524400053	LIMA
35	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13524400054	LIMA
36	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13524400099	LIMA
37	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13524400090	LIMA
38	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13844400076	LIMA
39	PROMISE	Vtrack E610F	F04H13844400078	LIMA
40	PROMISE	Vtrak E5320F	NK0074001361	LIMA
41	PROMISE	Vtrak E610F	R70035036695	LIMA
42	HP	EVA HP HSV300	2S105017XM	LIMA
43	HP	Expansión HP Storeworks	PAXPVG59SZC0F2	LIMA
44	HP	Expansión HP Storeworks	PAXPVG59SZC0AW	LIMA

Mano de firma

[Firma]

[Firma]

ANEXO 2 - CARACTERISTICAS Y CAPACIDADES DE HARDWARE DE LOS SISTEMAS CRÍTICOS

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	CPUs	Memory MB	NICs	Disks	Provisioned MB	In Use MB	SO
SIGAF ORACLE EBS	EBS BD PROD	8	32768	1	9	1005703	753895	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
SIGAF ORACLE EBS	EBS APP PROD	8	24576	1	2	331910	283232	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
SISUC	BASE DE DATOS SISUC	4	2,048	1	1	119,929	81,005	Microsoft Windows 2019 Server
SISUC	SISUC PROD	4	10,240	1	2	213,360	50,610	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
RENTA CANON	APP RENTA / CANON	1	6,144	1	2	110,726	49,442	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
RENTA CANON /ONBASE	RENTA / CANON, ONBASE BD	4	8,192	1	2	274,699	205,771	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
TRAMITE DOC - DOC4US	APP Doc4US	8	16384	1	2	614400	225544	Windows Server 2016
TRAMITE DOC - DOC4US	BD Doc4US	8	16384	1	2	1150976	98790	Windows Server 2016
PORTAL WEB	PORTAL + AUTHORIZING	2	12,288	2	1	155,776	151,348	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
PORTAL WEB	WEB PORTAL	1	8,192	1	1	110,719	86,474	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
PORTAL WEB	WEB AUTHORIZING PORTAL	1	8,192	1	1	110,719	64,216	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
PORTAL WEB	DB PORTAL	2	12,288	1	1	413,824	175,644	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
CORREO EXCHANGE	EXCHANGE WITNESS	2	8,192	1	1	90,226	44,096	Microsoft Windows Server 2016 (64-bit)
CORREO EXCHANGE	CORREO EXCHANGE	8	40960	1	12	5,452,279	4,304,083	Microsoft Windows Server 2016 (64-bit)
HYPERION	HYPERION PROD	8	24,576	1	1	544,140	301,789	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
HYPERION	APP HYPERION PROD	4	24,576	1	1	209,026	125,059	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
HYPERION	APP HYPERION PROD	4	16,384	1	1	170,114	93,973	Red Hat Enterprise Linux 6 (64-bit)
BI	BUSSINES INTELIGENT	8	16,384	1	1	257,205	257,128	Red Hat Enterprise Linux 5 (64-bit)
SISTEMA F1	F1 PRODUCCION	4	4,096	1	2	96,370	79,989	Microsoft Windows Server 2003 (32-bit)
SISTEMA F1	F1 BASE DATOS	4	4,096	1	3	230,989	114,649	Microsoft Windows Server 2003 Standard (32-bit)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con el equipamiento necesario para que el personal asignado pueda realizar sus labores.</p> <p><u>Equipamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Equipos de cómputo: PCs o laptops para uso del personal, medios de almacenamiento USB o disco externo.• Impresora multifuncional para el uso del personal asignado al servicio• Herramientas o Kits para realizar los mantenimientos y/o la limpieza de los equipos de hardware. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Disponer de infraestructura estratégica para el almacenamiento y custodia de las cintas de backup generadas durante el servicio:</p> <p><u>Infraestructura:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Instalación física segura con acceso restringido. O• Data Center con las condiciones de seguridad y acceso restringido (sistema contra incendio, sistema de refrigeración, falso piso). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01) Especialista 1</p> <p>Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas; Informática; Industrial; Sistemas Empresariales; Software; Sistemas de Información; Telecomunicaciones y Redes; Computación y de Sistemas; Informática y de Sistemas; Redes y Comunicaciones; Seguridad Informática; Empresarial y de Sistemas; Estadísticas e Informática; Sistemas y Computo; Computación e Informática; Computación; Tecnología de Información; Informática o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El 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</p>

	<p>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 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> <p>Nota: Se precisa que en lo que se refiere a la habilitación (colegiatura) del profesional (Especialista 1), dicha habilitación deberá estar vigente para el inicio de su participación efectiva en el contrato.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>(01) Especialista 1</p> <p>Curso o Taller o Certificado en Gestión de Proyectos basados en la Guía del PMBOK (Mínimo 30 horas lectivas) ó Curso o Taller o Certificado en ITIL Foundations v 3.0 o superior (Mínimo 30 horas lectivas) ó Curso o Taller o Certificado en ISO27001 (Mínimo 30 horas lectivas)</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados, según corresponda.</p> <div><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
	<p>(01) Especialista 1</p> <p>Con experiencia de cinco (5) años en implementación y/o desarrollo de proyectos y/o servicios de Tecnología de Información (TI) o en gestión y asignación de recursos para el desarrollo de proyectos de TI o en planificación y programación en actividades de proyectos de T I .</p> <p>Con capacidad para coordinar las actividades del servicio, así como coordinar con empresas proveedoras de servicio. Será el coordinador por parte del CONTRATISTA ante PERUPETRO.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>La experiencia requerida se contabilizará a partir de la fecha de su colegiatura (Según Reglamento de Ley N° 28858).</p> <div><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></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'350,000.00 (dos millones trescientos cincuenta mil 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de outsourcing de TI, • Servicio de gestión TIC, • Servicio de implementación y hosting de data center, • Servicios de mesa de servicios de TI y mantenimiento de servidores o impresoras o estaciones de trabajo, • Servicio de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. • Servicio de comunicaciones o Telecomunicaciones, • Servicio de infraestructura de redes, • Servicio de centros de datos, • Servicio de infraestructura e implementaciones de TI, • Servicio de soporte y mantenimiento de infraestructura crítica, • Servicios de operación, monitoreo y soporte de redes de comunicaciones o centros de operaciones de video seguridad. • Servicio de centro de operaciones de red. <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 pago¹¹, 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 evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado</p>

¹¹ 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".

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.*

Maria Elena

PK

Quila

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 / METODOLOGÍA 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 y el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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 más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 PUNTOS

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.






CAPÍTULO 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO HELPDESK Y SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA PERUPETRO S.A.**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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-0001-2022-PERUPETRO** para la contratación de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO HELPDESK Y SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO HELPDESK Y SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA 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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, 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,

¹² 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 treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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."

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 el Grupo Funcional de Tecnología de la Información en el plazo máximo de SIETE (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 TRES (3) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

Descripción	Penalidad
Si el resultado de la encuesta a nivel empresa, es "regular".	Penalidad de 1% del monto facturado en el mes en que se realizó la encuesta.
Si se tratase de una calificación "mala" o "muy mala".	La penalidad será del 5% del monto facturado en el mes en que se realizó la encuesta.
En caso de salida de algún personal fijo, éste debe de cubrirse con otro personal fijo de manera permanente, el cual debe contar mínimamente con las mismas características (formación académica y experiencia), en el plazo no mayor a dos semanas a fin de no afectar al servicio, durante este periodo el puesto deberá estar cubierto por un recurso con un perfil igual o superior al que venía trabajando en el servicio.	Penalidad será equivalente al 1% del monto facturado en el mes en el que se ejecutó la salida del personal.

Descripción	Penalidad
Por incumplimiento en el tiempo de respuesta para la atención de los requerimientos o por Mantenimiento Correctivo no deberá ser mayor al consignado en su propuesta el cual, en ningún caso, será mayor a dos (2) horas para que se inicie la atención del requerimiento.	Penalidad de 1% del monto facturado en el mes por cada incidencia.
Solución de ticket (atención y resolución) de incidencias y/o requerimientos registrados. En el caso que el coeficiente (cantidad de ticket solucionados / total de tickets reportados), sea menor al 90% del mes.	Penalidad de 1% del monto facturado en el mes.
En caso que el CONTRATISTA no cumpla con realizar las copias de seguridad (backups) según el tipo y la periodicidad establecida en los procedimientos de PERUPETRO.	Penalidad de 5% del monto facturado en el mes.
Por incumplimiento de actualización y/o entrega de documentación técnica (propia del servicio) al final del servicio.	Penalidad de 5 % del monto facturado en el mes.

La penalidad será deducida de los pagos mensuales, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento (de ser el caso) o por el monto diferencial de la propuesta.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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: [.....]

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].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS






ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0001-2022-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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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-0001-2022-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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.



²⁰ 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-0001-2022-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-0001-2022-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 SOPORTE TECNICO HELPDESK Y SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA 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-0001-2022-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 **treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

15
Marianela

Quila

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-0001-2022-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-0001-2022-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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.



Maria Elena



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0001-2022-PERUPETRO
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD DE HORAS	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
Especialista Eventual 1	800		
Especialista Eventual 2	400		
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	MESES	PRECIO MENSUAL	COSTO TOTAL
COSTO FIJO MENSUAL	36		
Monto del componente a suma alzada			

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

El precio de la oferta en **SOLES** 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 debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- 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° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

(NO APLICA)

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0001-2022-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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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-0001-2022-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/rmp/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.



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00])**

(NO APLICA)



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])**

(NO APLICA)

