

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H.' and other illegible marks.

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.

#11
R
P

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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

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

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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.

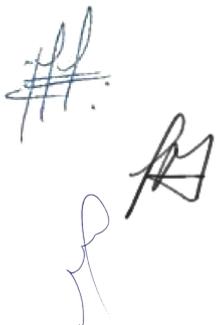
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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: : 206-1800
Correo electrónico: : kgamarra@perupetro.com.pe, hjara@perupetro.com.pe,
lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-01166-2021 de fecha 20 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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 ciento cincuenta y un (151) días calendario, contados a partir del día siguiente a la aprobación del Plan de Trabajo presentado por el Contratista. Los plazos aquí señalados no incluyen el periodo de validación de PERUPETRO. Lo antes señalado es en concordancia con lo establecido en el expediente de

contratación.

1.9. DE LA 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: kgamarra@perupetro.com.pe, hjara@perupetro.com.pe y lmorante@perupetro.com.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de 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 documentos², 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 – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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.

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 – PIDE⁶ 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) Documentación que acredite los requisitos del personal No Clave, según lo solicitado en el numeral 9.2 de los Términos de Referencia (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases).

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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía*

⁶ 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/>

de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos proporcionales al cumplimiento de cada entrega (en concordancia con lo establecido en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia), en función de la cantidad efectiva de imágenes legibles fedateados, que tengan coherencia con su metadata y se encuentren almacenadas en el repositorio de PERUPETRO.

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

- Informe mensual consolidado de cada entregable, Acta de entrega de microformas, consignando los reportes semanales de producción de imágenes y todos los pormenores del proceso de digitalización.
- Conformidad del Servicio efectivamente brindado por parte de la Gerencia de Administración previo informe técnico del Archivo Central.
- Comprobante de pago.

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




⁷ 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

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A.

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO), requiere la contratación de una persona jurídica (en adelante el CONTRATISTA) que brinde el "Servicio de digitalización con valor legal de documentos y carga al repositorio digital del Archivo Central de PERUPETRO S.A.", en adelante el SERVICIO.

2. FINALIDAD PUBLICA

El Servicio permitirá la preservación de documentos en cumplimiento del Decreto Ley N° 19414: "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación", a fin de resguardar la autenticidad de los documentos proporcionándole valor legal al acervo documentario del archivo central de PERUPETRO. Y mantener actualizado los sistemas de información de PERUPETRO S.A.

El presente servicio, forma parte del POI: Mantener actualizado los sistemas de información de PERUPETRO.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Escaneo: proceso mediante el cual se pasa una hoja conteniendo información (anverso y reverso) de un documento en un escáner para su transformación en un archivo digital.
- 3.2 Indexación o registro de metadata: proceso mediante el cual se asocian datos claves a la imagen un documento escaneado.
- 3.3 Repositorio: es una plataforma informática la cual recoge, conserva y distribuye documentos en formato digital producido en PERUPETRO y conservado por el Archivo Central.
- 3.4 ON BASE: repositorio de contenido y un código base de PERUPETRO.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El SERVICIO, comprende la recepción, preparación y escaneo o captura (empleando captura con tecnología OCR Full Text), indexación o ingreso de metadata, carga al repositorio digital del Archivo Central soportado en el sistema de información OnBase, control de calidad de imágenes y metadata; y la generación de microformas de acuerdo a las especificaciones del presente SERVICIO.

El SERVICIO requerido contempla incluir una línea de digitalización de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 "Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la

elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras” y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015 MICROFORMAS. Asimismo, el CONTRATISTA deberá contar con equipos y recursos humanos necesarios para ejecutar el presente SERVICIO, además de proveer los discos autoejecutables o con visor autoejecutable para consultar la información contenida en los medios técnicos idóneos, Blu-ray o superior, con características WORM, provistos por el CONTRATISTA. Se precisa que para el objeto materia de la convocatoria, PERUPETRO ha determinado que sus microformas se deben generar en medios idóneos Blu-Ray o superior, los mismos que serán entregados al finalizar el SERVICIO al contratista que administre el microarchivo de PERUPETRO.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá contar con el protocolo de bioseguridad aprobado por el Ministerio de Salud el mismo que deberá ser presentado como parte de su plan de trabajo, para realizar las labores operativas en sus instalaciones, respecto a cualquier actividad que implique el SERVICIO.

4.1 Etapas del SERVICIO.

El CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Trabajo y el informe de carga respectivo considerando cinco (05) etapas de trabajo:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD IMAGENES
1	Primera entrega (captura, data y carga)	230,000
2	Segunda entrega (captura, data y carga)	230,000
3	Tercera entrega (captura, data y carga)	230,000
4	Cuarta entrega (captura, data y carga)	230,000
5	Quinta entrega (captura, data y carga)	230,000

El Plan de Trabajo deberá ser presentado mediante documento formal a PERUPETRO dentro de los primeros siete (07) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, el mismo que deberá ser aprobado por PERUPETRO dentro de los tres (03) días calendario posteriores su presentación.

En caso existiera observaciones del PERUPETRO al Plan de Trabajo presentado, el CONTRATISTA deberá subsanar dichas observaciones en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de recibidas las observaciones.

El CONTRATISTA deberá de contar con la titularidad o será responsable del uso del software de escaneado a emplear durante la ejecución del SERVICIO, el cual puede estar instalado en PERUPETRO o en las instalaciones del CONTRATISTA, el mismo que deberá cumplir las necesidades requeridas para el proceso de digitalización con valor legal de acuerdo a la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015, el acceso autorizado a la visualización de los documentos, deberán estar a disposición permanente de PERUPETRO en 24x7, por el tiempo que dure el servicio, para la verificación de las imágenes trabajadas.

Asimismo, cada entrega debe ser realizada mediante memoria o disco externo, siendo responsabilidad del CONTRATISTA el asegurar que dicha información pueda ser visualizada por PERUPETRO, para la revisión de las imágenes contenidas en ellas, las mismas que deberán tener las mismas características de las contenidas en las microformas a ser entregadas al finalizar el servicio.

Para las entregas, se deberá considerar que la carga de imágenes se efectúe en un ambiente de pruebas, (OnBase TEST) donde se realizará la revisión de la relación de imágenes, la data producida en la captura OCR y la verificación antes de su carga final en el repositorio OnBase.

El SERVICIO deberá incluir el procedimiento de carga de imágenes al repositorio digital OnBase, dicho procedimiento deberá ser ejecutado por el Especialista en Software del CONTRATISTA, que cuente con conocimiento en producto OnBase. Siendo el CONTRATISTA el responsable de su ejecución sin costo alguno para PERUPETRO S.A.

Asimismo, deberá adjuntar su cronograma detallando las actividades y períodos bajo el cual se llevará a cabo el SERVICIO, de acuerdo a lo siguiente:

a) Procesamiento de Documentos:

PERUPETRO ha realizado un trabajo previo de organización de la documentación del Archivo Central. En base a este trabajo, el CONTRATISTA establecerá las sub-etapas necesarias para el procesamiento de la documentación física disponible en el Archivo Central para su conversión a digital, en un total de 1'150,000 páginas y su posterior carga al sistema OnBase.

Como mínimo se establecerán las siguientes sub-etapas:

- Recepción: Al inicio del servicio PERUPETRO proporcionará la documentación a ser digitalizada en unidades de archivamiento (files o los archivadores especiales y tapas y contratapas) debidamente signadas y rotuladas, la cual deberá de ser recogida de los almacenes de la empresa que custodia los archivos físicos de PERUPETRO, ubicado en las instalaciones del contratista del servicio de almacenamiento de documentos. El CONTRATISTA verificará en el inventario las series documentales que entregará PERUPETRO en archivadores, antes de subirlo a la unidad de transporte, de modo que en adelante tendrá la responsabilidad por cualquier pérdida o desperfecto de los archivadores, deterioro que se reporte en los documentos entregados para su tratamiento en el proceso de digitalización. El CONTRATISTA validará el registro de los files o archivadores recibidos señalando las observaciones del estado de los documentos, para un control y verificación por PERUPETRO. En caso se encuentre alguna observación en la información descriptiva o el adecuado estado de conservación de las unidades de archivamiento, ésta será excluida del recojo, a fin de ser subsanado posteriormente por PERUPETRO.
- Preparación: El CONTRATISTA deberá realizar las acciones de preservación archivística que aseguren una captura fidedigna y legible de la imagen del documento. Según lo requieran los documentos, dichas acciones comprenderán el estiramiento en seco o por presión del soporte físico del documento, así como la reintegración de partes o la depuración de agentes externos al documento: grapas, clips, post it, etc. que puedan obstruir la captura requerida. De encontrarse documentos mutilados, éstos deberán digitalizarse en vistas que muestren una página completa. Esta labor no incluye la restauración del documento.

Para ello el CONTRATISTA deberá contar y disponer como parte del SERVICIO, de los implementos necesarios que garanticen la integridad del fondo documental de PERUPETRO.



PERUPETRO al iniciar el SERVICIO dará las indicaciones y recomendaciones para el procesamiento de los documentos con la finalidad de garantizar su integridad física y la de sus respectivas unidades de archivamiento (archivadores, revisteros, tapa y contratapa). En ese sentido, el CONTRATISTA determinará los implementos necesarios que requiera para atender dichas recomendaciones.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá identificar al interior de cada file o tomo, los ejemplares duplicados o multiplicados exactos, debiendo evitar la digitalización de dos o más ejemplares iguales dentro de cada file o tomo entregado.

Toda acción al respecto del tratamiento de preparación para la digitalización deberá contar con la validación técnica del Archivo Central de PERUPETRO, mediante la aprobación de las acciones que se vayan a realizar con cada tipo documental para su preparación en el proceso de digitalización, con miras a garantizar la preservación archivística de los mismos.

- Captura: Consiste en el proceso de obtención de una imagen digital idéntica del documento físico en soporte tradicional (papel) a través del uso de un escáner. La captura de imágenes o escaneo se realizará en formato PDF/A utilizando la tecnología OCR en toda la extensión de todos los documentos recibidos por la línea de digitalización, la resolución de captura será, para el caso de imágenes a color igual o mayor a 300 DPI en caso de documentos que contengan imágenes o aplique en ellos algún uso de color en su contenido (resaltado, marcas de colores, etc.) y de 200 DPI para imágenes en blanco y negro en el caso de documentos que no contengan imágenes, sino solo texto. Si en el documento hay al menos una imagen, figuras o contenido a color se aplicará a 300 DPI a todo el documento. La captura es por unidad documental (simple o compuesta), considerando una captura para el documento principal y otra para los adjuntos asociados a este.
- Indización y obtención de data: A ejecutarse en las instalaciones del CONTRATISTA, consiste en la captura de datos para los campos índices que se estiman de 7 a 12 (30 caracteres por campo como máximo) según el tipo de documento. Además, se deberá relacionar (asociar) estos campos índices a cada imagen correspondiente. Los campos índices deberán definirse en coordinación con PERUPETRO y estarán acorde a los cambios efectuados en la configuración del sistema OnBase. PERUPETRO proporcionará toda la información existente para el mejor desarrollo de esta etapa.

Si bien la mayoría de documentos se encuentran en formato A4, en caso de encontrarse planos (formato A0), los planos A0 se considerarán como 16 páginas digitalizadas A4. De la misma forma, de manera proporcional, se estimará la cantidad en caso de páginas A1, A2 y A3, vale decir, A1 equivale a 8 páginas digitalizadas A4, A2 equivale a 4 páginas digitalizadas A4, y A3 equivale a 2 páginas digitalizadas A4.

Los campos índices que actualmente se encuentran en nuestro repositorio electrónico servirán como base de trabajo para este proceso de digitalización. En caso de no hallarse una estructura de campos para una Serie Documental, PERUPETRO proveerá dicha estructura en el formato de carga a OnBase.

El CONTRATISTA como parte del SERVICIO deberá asumir el costo o adquisición de los medios magnéticos convenientes (discos, memorias, discos virtuales, etc.) para la entrega a PERUPETRO, de la data capturada y

procesada para ser leída por un mecanismo en OCR (Optical Character Recognition), donde se copiará la información técnica digital requerida en el SERVICIO. La identificación de datos obtenidos del proceso de captura OCR deberá de seguir los lineamientos técnicos y normativos vigentes que se recomiendan para su conservación, transferencia e identificación, ello deberá ser explicado en el plan de trabajo presentado.

EL CONTRATISTA deberá entregar la data en OCR en formato PDF/A de manera que pueda ser leída por el producto de gestión de imágenes de PERUPETRO (OnBase) o softwares similares.

- Control de Calidad: El Contratista deberá obtener imágenes de alta calidad y exactitud, asegurando en todo momento la inalterabilidad del contenido de las mismas en relación al documento papel que las originó. Estas imágenes deben cumplir con los estándares considerando los criterios de legibilidad e integridad que establece:
 - ✓ La NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS – Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas
 - ✓ – “Parte 2: Medios de archivo Electrónico”.
 - ✓ El Decreto Legislativo 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información” y
 - ✓ La Ley 26612, modifica el D.L. N° 681 mediante el cual se regula el uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.

Cuando una imagen no pase este control de calidad deberá ser reprocesada cuantas veces sea necesario hasta obtener la legibilidad correspondiente bajo responsabilidad del CONTRATISTA. El reproceso no cuenta como una nueva obtención de imagen.

EL CONTRATISTA efectuará la revisión del 100% de imágenes y datos de los documentos digitalizados; enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (fiel copia del documento original), integridad (que sean correctos y que no se encuentren particionados) y legibilidad (que se pueda leer fácilmente según la NTP 392.030-2:2015).

Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá contar con un Procedimiento de Control de Calidad para las imágenes digitalizadas, el cual debe incluir los siguientes aspectos:

- Verificación de la legibilidad e integridad de las imágenes capturadas
- Verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información.
- Verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas. Se deberá implementar las especificaciones que indiquen términos de calidad e inexistencia de duplicidad de imágenes con la finalidad de calificar la idoneidad de las imágenes revisadas.
- Al final del proceso se deberá emitir un reporte con todos los errores encontrados, siendo un anexo del entregable mensual que presente el CONTRATISTA. dicho reporte puede ser extraído del software que utilice el CONTRATISTA.
- Para que las imágenes sean aprobadas por el proceso de control de calidad, deben cumplir con los siguientes parámetros:

- Imagen completamente legible, independientemente de la variedad de tintas y/o tipo de letra
- Documento completamente digitalizado, incluyendo firmas y cualquier otra anotación. Deben estar asociados a un solo archivo todas las hojas que formen un documento.
- Imagen centrada y alineada, cuando el documento original así se encuentre
- Para desaprobado una imagen se deberá considerar los siguientes parámetros:
 - La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
 - El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
 - Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas.
 - La imagen no está alineada, cuando el documento original si lo esté.
 - La imagen presenta manchas o rayas frutos del proceso de digitalización y que no estén en el documento original.
 - El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, al no haber sido correctamente extendido el documento durante la digitalización.

Cuando alguna imagen sea desaprobada por no cumplir con los parámetros señalados en el literal precedente, ya sea en la etapa de Control de Calidad o de Valor Legal; el CONTRATISTA procederá a capturar nuevamente el documento. En el caso de errores de Indización deberá corregirse el índice respectivo.

- Reempaque: Consiste en dejar la documentación recibida y procesada tal cual se entregó en el proceso de recepción para su devolución a PERUPETRO. Esta compaginación estará referida al ordenamiento de los documentos físicos, de acuerdo a su posición original, una vez finalizado el control de calidad. Esta actividad garantiza que la documentación devuelta mantenga el orden y la integridad del documento como en su estado inicial.

b) Generación de Microformas:

- Base de Datos: PERUPETRO facilitará una base general de los files, tomos o unidades de archivamiento (que no incluirán empastados), el CONTRATISTA elaborará una base de datos digital de las unidades de archivamiento procesadas y de las microformas contenidas en cada medio, para la generación de los Visores que contendrán las microformas.

La Base de datos que PERUPETRO facilitará mediante el software OnBase es general y servirá como modelo para la generación de los índices, sin embargo, el CONTRATISTA deberá complementar los campos necesarios para la generación de los Medios.

- Firma Digital: El fedatario juramentado deberá contar con un software de firma digital debidamente acreditado ante el INDECOPI, además de un certificado digital vigente, el cual insertará su firma dentro del archivo de los documentos

y expedientes Digitalizados en formato "PDF", manteniendo así la integridad e inalterabilidad del documento previo a la generación del visor.

- Generación de Visor: El CONTRATISTA proveerá la funcionalidad de un visor autoejecutable para consultar las microformas contenidas en los medios técnicos idóneos, Blu-ray o superior.
- Proceso de grabación: Las imágenes y/o archivos obtenidos como resultado del proceso de digitalización, así como sus correspondientes índices, serán grabados en discos Blu-Ray o superior; deberán considerar la estructura y contenido que establece la normatividad vigente peruana para las microformas con valor legal. Los medios Blu-Ray o superior deben ser provistos por el CONTRATISTA.
- Microforma Original: Se obtendrán dos originales de los medios generados, los que serán identificados como ORIGINAL 1 y ORIGINAL 2. Dichos originales serán entregados a PERUPETRO en físico, a fin de realizar un muestreo de cumplimiento de requisitos técnicos de las microformas, posterior a ello se devolverá las microformas al CONTRATISTA.
- Custodia de las Microformas: Los Blu-ray o superior, deberán ser custodiados en una bóveda certificada del mismo CONTRATISTA. En el proceso intervendrá el Fedatario Juramentado propuesto por el CONTRATISTA, quien dará fe pública de los ingresos y salidas de las microformas de PERUPETRO a custodiar por el CONTRATISTA y emitirá copias certificadas de los documentos micrograbados en los medios de almacenamiento, cuando sea requerido por el PERUPETRO, siendo 500 la cantidad máxima de copias certificadas de documentos que podrá emitir durante el periodo de vigencia del contrato.

La bóveda en donde se custodiarán las microformas deberá cumplir lo dispuesto por el artículo 36° del Reglamento de Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada materia de archivos de las empresas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS o sus modificatorias.

La certificación de Idoneidad Técnica del Sistema de Almacenamiento de Microformas deberá mantenerse vigente mientras dure el SERVICIO.

La custodia de los medios que contienen las microformas de PERUPETRO es una prestación esencial y no puede ser materia de subcontratación.

- Entrega de las Micrograbaciones

La entrega de las microformas se realizará en físico, suscribiéndose un acta dentro del plazo de dos (2) días calendario de dicha entrega, la misma que debe estar suscrita por el Gerente de Administración de PERUPETRO, un representante del CONTRATISTA y el Fedatario Juramentado, quedando los medios en custodia del CONTRATISTA.

La custodia de las Microformas se realizará durante la ejecución del contrato, culminada la misma el CONTRATISTA deberá entregar las Microformas a la empresa que realiza las custodias de Microformas digitales para PERUPETRO, considerando los requisitos legales del traslado a fin de garantizar la inalterabilidad del valor de las microformas en custodia. Para este fin PERUPETRO proporcionará la información necesaria al CONTRATISTA a fin de realizar las coordinaciones necesarias para el traslado de la documentación.

Las Actas de entrega deberán ser ingresadas como parte del entregable final.

c) Ejecución del procedimiento de Carga al Sistema:

Consta como mínimo de las siguientes sub-etapas:

- Ejecución del procedimiento para la carga: Consiste en la ejecución del procedimiento de carga en el sistema ONBASE entregado por PERUPETRO, para que se pueda realizar el proceso de carga masiva de las imágenes e índices obtenidos.
- Carga y asociación de Imágenes: Es la ejecución del proceso de carga masiva de las imágenes e índices de los documentos procesados al file server y base de datos (Oracle versión 12c) del sistema OnBase. PERUPETRO proveerá del dispositivo de carga masiva de las imágenes para realizar esta parte del SERVICIO.

4.2 Los procedimientos de seguridad, respaldo, recuperación, optimización, etc., de la información en cada uno de los procesos de la línea de producción serán responsabilidad del CONTRATISTA, con excepción de la información almacenada en el sistema OnBase de PERUPETRO que se encuentra alojada en el servidor de producción de PERUPETRO.

4.3 Software y Hardware

- PERUPETRO cuenta con las licencias de servidor y de usuarios finales del sistema OnBase, así como de la licencia del dispositivo de carga masiva.
- Para las actividades del SERVICIO que requieran de la ejecución en Base de Datos, el CONTRATISTA deberá proveer los instructivos o procedimientos técnicos necesarios validados u homologados por un especialista del tipo DBA o sitios oficiales de la marca ORACLE, para ejecutar las actividades en la infraestructura a nivel de Base de Datos ORACLE versión 12c.
- El CONTRATISTA deberá proveer todos los equipos (hardware) y herramientas (software) necesarios para el cumplimiento de cada una de las etapas del SERVICIO en cada uno de los procesos especificados en el literal 4.1. Etapas del SERVICIO. Así como contar con un especialista en software con conocimiento en el uso del software OnBase.
- En el caso que los instructivos o procedimientos que se requieran para actividades en la Base de Datos ORACLE, versión 12c, no se encuentren validados por un especialista del tipo DBA ORACLE u homologado por un sitio oficial del fabricante. El CONTRATISTA deberá contar con un especialista ORACLE del tipo DBA.

4.4 Reportes

El CONTRATISTA realizará un reporte semanal de avance cualitativo y cuantitativo que deberá presentar a PERUPETRO para la medición del SERVICIO. PERUPETRO validará y otorgará la conformidad del reporte presentado. Para este fin, el CONTRATISTA deberá cargar el lote de documentos digitalizados y sus correspondientes índices al sistema OnBase, a través del cual el personal de PERUPETRO realizará el muestreo y la validación correspondiente.

Si se detectaran errores en más del 1% del total de la muestra elegida se rechazará el lote completo y el CONTRATISTA deberá eliminar el lote cargado al sistema, validarlo completamente y volverlo a cargar al sistema una vez corregido para volver a ser verificado por PERUPETRO.

Asimismo, PERUPETRO podrá solicitar información sobre el avance en la ejecución del SERVICIO, en cualquier momento que lo estime conveniente,

debiendo el CONTRATISTA entregar dicha información a más tardar a 24 horas de solicitada.

5. IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS

Durante la ejecución del SERVICIO, el CONTRATISTA 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° 448-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, y precisada con Resolución Ministerial N° 484-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones y/o modificaciones.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del SERVICIO es de ciento cincuenta y un (151) días calendario, contados a partir del día siguiente a la aprobación del Plan de Trabajo presentado por el CONTRATISTA. Los plazos aquí señalados no incluyen el periodo de validación de PERUPETRO.

7. LUGAR DE LA PRESTACION

El lugar de la prestación será en las instalaciones del CONTRATISTA, cumpliendo las características de espacio o de seguridad que exigen en el numeral 4 señalados en los presentes Términos de Referencia.

8. SISTEMA DE CONTRATACION

A precios unitarios, es decir por la cantidad de imágenes legibles fedateados, que tengan coherencia con su metadata y se encuentren almacenadas en el repositorio de PERUPETRO.

9. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL SERVICIO

9.1 PERSONAL CLAVE

JEFE DE PROYECTO: (1) ACTIVIDADES

Encargado de la gestión y supervisión del proyecto por parte del CONTRATISTA y que mantendrá informado al representante designado por PERUPETRO sobre los avances e incidencias durante el desarrollo del SERVICIO.

REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA (1) ACTIVIDADES:

Encargado de dar la fe pública en las actividades en las que se señala su participación en la ejecución del contrato.

Estará a cargo del control de los ingresos y/o salidas de las Microformas con valor legal, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92- JUS.

Fedatear las imágenes obtenidas a partir de los documentos digitalizados, y las micrograbaciones requeridas por PERUPETRO.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature at the top, a set of initials 'AJ' in the middle, and another signature at the bottom.

9.2 PERSONAL NO CLAVE

a) JEFE DE LA LINEA DE PRODUCCION: (1)

ACTIVIDADES

Encargado de la supervisión de los procesos operativos de la línea de producción asignada para el cumplimiento de cada una de las etapas que conforman el SERVICIO.

b) ESPECIALISTA EN SOFTWARE: (1)

ACTIVIDADES

Encargado del diseño, configuración y supervisión de los procesos de digitalización de documentos sobre el aplicativo Onbase, por lo que deberá de presentar una declaración jurada que confirme el conocimiento en el uso del software.

c) TÉCNICOS EN ARCHIVO (MÍNIMO 1):

Orientación y verificación de los documentos entregados, asegurar la correcta digitación de las unidades documentales recibidas, entre otras actividades que el CONTRATISTA determine, a fin de cumplir con el objeto de la presente contratación.

d) OPERADORES:

Encargados de ejecutar las tareas operativas que forman parte del SERVICIO.

ACREDITACIÓN (PERSONAL NO CLAVE):

El adjudicatario presentará para la suscripción del contrato, la documentación que acredite los siguientes requisitos:

PERSONAL NO CLAVE /REQUISITOS	ACREDITACIÓN
<p>- JEFE DE LA LINEA DE PRODUCCION (1): Ingeniero de Sistemas o Informático.</p> <p>Experiencia mínima de 03 años como Jefe de Línea de Producción o Jefe de Línea o Jefe de Producción de Microformas o Supervisor de Línea de Producción o Auditor de línea de producción.</p>	<p>Copia del Título Profesional.</p> <p>Declaración jurada del postor acreditando el cumplimiento de la experiencia del personal propuesto.</p>
<p>- ESPECIALISTA EN SOFTWARE (1): Ingeniero de Sistemas o Informático.</p> <p>Experiencia mínima de 03 años como especialista en software de digitalización o experto en sistemas de digitalización.</p>	<p>Copia del Título Profesional.</p> <p>Declaración jurada del postor acreditando el cumplimiento de la experiencia del personal propuesto.</p>
<p>- TÉCNICOS EN ARCHIVO (MÍNIMO 1) Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, o Egresado técnico de cualquier carrera, o profesional de cualquier carrera.</p> <p><u>Únicamente</u> para el caso del "Egresado técnico de cualquier carrera, o profesional de cualquier carrera", <u>adicionalmente</u>, deberá contar con certificación y/o</p>	<p>Copia de la constancia o certificado o título</p>

capacitación mínima de 120 horas lectivas en archivo y/o archivística.	
- OPERADORES: El CONTRATISTA asignarán la cantidad necesaria para el cumplimiento de los plazos establecidos.	Copia del DNI de los Operadores.

10. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Los requisitos del CONTRATISTA se encuentran detallados en los Requisitos de Calificación, adjuntos como **Anexo**.

11. CONDICIONES DE PAGO

PERUPETRO realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos proporcionales al cumplimiento de cada entrega (ver numeral 4.1), en función de la cantidad efectiva de imágenes legibles fedateados, que tengan coherencia con su metadata y se encuentren almacenadas en el repositorio de PERUPETRO.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario después de emitida la conformidad correspondiente emitida por la Gerencia de Administración, previo informe del Archivo Central; siempre que haya presentado su comprobante de pago. Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Informe mensual consolidado de cada entregable, Acta de entrega de microformas, consignando los reportes semanales de producción de imágenes y todos los pormenores del proceso de digitalización.
- Conformidad del SERVICIO efectivamente brindado por parte de la Gerencia de Administración previo informe técnico del Archivo Central.
- Comprobante de pago.

El Informe Final del último entregable, debe resumir las actividades realizadas durante el proceso de digitalización y certificación, debiendo adjuntar el Manual de Producción de Microformas Digitales, a fin de documentar la digitalización con valor realizada a los documentos de Perupetro.

12. CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

Cuando se requiere de la contratación de un proveedor que desarrolle actividades dentro de las instalaciones de PERUPETRO, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el procedimiento PR-SIG-006 Control de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Proveedores y Visitas, el cual se encuentra publicado en el Portal Web de PERUPETRO.

13. DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información, documento o material que el Proveedor elabore o produzca como parte del SERVICIO será de propiedad de PERUPETRO. En ese sentido, PERUPETRO, podrá usar, procesar, reproducir y modificar, en el sentido más amplio, dicha información, documentos y materiales, sin que resulte necesario obtener autorización alguna del Proveedor.

PERUPETRO podrá compartir el análisis, los entregables o las recomendaciones producidos por el Proveedor previa autorización del mismo, salvo cuando dicha información sea requerida por cualquier tribunal de jurisdicción competente o por una autoridad gubernamental o reguladora o cuando exista una obligación legal de revelar.

14. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del SERVICIO.

El incumplimiento de 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 CONTRATISTA, o el personal del mismo incumpla esta condición aún después de ejecutado el SERVICIO.

El CONTRATISTA y el personal designado por éste para el desarrollo del SERVICIO asumen los siguientes compromisos:

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el SERVICIO.
- Manejar de manera confidencial la información de reportes o información generada durante el SERVICIO, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

15. CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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

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

16. 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.

17. SUBCONTRATACIÓN Y/O TERCERIZACIÓN.

El CONTRATISTA debe cumplir con las actividades del SERVICIO de manera directa, por tanto, no podrá subcontratar ni tercerizar parte o todas las actividades contractuales, bajo sanción de la resolución del contrato.

18. CONFORMIDAD.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración previo informe técnico del Archivo Central.

19. PENALIDAD.

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones del SERVICIO, PERUPETRO le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.

20. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se determinan las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Reemplazar al personal propuesto como clave y no clave, sin aprobación de PERUPETRO.	5.0% UIT	
2	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte hasta 15 errores en la verificación. La	0.5% del monto resultante de la ejecución del	

	penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	servicio de cada entrega.	El responsable de Archivo Central, emitirá un informe en el que deje constancia del incumplimiento, a fin de que se le aplique la penalidad correspondiente.
3	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte de 16 a 30 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	1.0% del monto resultante de la ejecución del servicio de cada entrega.	
4	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte de 31 a 50 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	1.5% del monto resultante de la ejecución del servicio de cada entrega.	
5	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte más de 50 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	2.5% del monto resultante de la ejecución del servicio de cada entrega.	
6	Producto de la verificación aleatoria se encuentra que las unidades de archivamiento no se encuentren organizados o sin las validaciones correspondientes.	1.0% del monto total contratado	

21. CLAUSULA RESOLUTORIA

El contrato u orden de servicio se podrá resolver conforme las causales contempladas en el Artículo 36 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 164 del Reglamento, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 165 del Reglamento.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un plazo no menor a un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

Arnaldo Anchelia Duran
Ejecutivo de Logística

Susi Caballero del Castillo
Gerente de Administración

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (ANEXO)

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> Certificados exigidos: (i) Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas, y (ii) Certificado de Idoneidad Técnica de la Bóveda y/o Almacenamiento de Microformas (microarchivo). <u>Acreditación:</u> Copia de los certificados exigidos, expedidos por entidades acreditadas por el INDECOPI o INACAL y deben de estar vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del SERVICIO. (i) Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas, y (ii) Certificado de Idoneidad Técnica de la Bóveda y/o Almacenamiento de Microformas (microarchivo). Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL B.1 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA <u>Requisitos:</u> Contar con instalaciones para la realización de las labores de digitalización y conservación de las unidades de archivamiento de los documentos a procesar. Dichas instalaciones deberán contar con seguridad permanente, circuito cerrado de televisión interno y externo, control de ingreso, todas las medidas de seguridad necesaria para llevar a cabo las labores tanto para las personas como para los documentos, es decir extintores, detectores de humo, de acuerdo a lo recomendado por INDECI y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en materia de conservación documental, para ello deberá contar con licencia de funcionamiento y certificado de Defensa Civil . PERUPETRO verificará al inicio del SERVICIO el cumplimiento de dichas condiciones, asimismo, periódicamente, PERUPETRO realizará la supervisión de las instalaciones. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. Asimismo, deberá presentar la copia de su Licencia de Funcionamiento y copia del Certificado de Defensa Civil. Importante <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>

#H.
AS
P

B.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

JEFE DE PROYECTO (1):

Ingeniero de Sistemas o Informático, o Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración.

REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA (1)

- i) Certificado de idoneidad técnica vigente para el ejercicio de la función de Fedatario Juramentado con especialización en Informática, de acuerdo a lo dispuesto en el D.Leg. 681 y sus modificatorias.
- ii) Habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en Informática del Concejo de Supervisión de Fedatarios Juramentados del Ministerio de Justicia.

Acreditación:

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 Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que 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.

Para el caso del REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA (1), deberá presentar:

- i) Copia del Certificado de idoneidad técnica vigente para el ejercicio de la función de Fedatario Juramentado con especialización en Informática, de acuerdo a lo dispuesto en el D.Leg. 681 y sus modificatorias; y
- ii) Copia del documento que acredite estar habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en Informática del Concejo de Supervisión de Fedatarios Juramentados del Ministerio de Justicia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

JEFE DE PROYECTO (1):

Requisitos:

Experiencia mínima de 05 años como Gerente de Proyecto o Jefe de Proyecto o Líder de equipo o Supervisor General de Proyecto; o como responsable de proyectos de digitalización con valor legal o servicios archivísticos o servicio de producción y/o almacenamiento de documentos electrónicos con o sin valor legal, o gestión de proyectos de digitación de documentos, o Servicios de producción y/o implementación y/o almacenamiento de microformas; para las instituciones del sector público y/o privado.

REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años como fedatario juramentado, en la prestación de servicios de generación y/o digitalización de Microformas y/o documentos con valor legal.

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

Acreditación:

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.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

C.1 EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 200,00.00 (Doscientos 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100 Soles)**, por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a todo servicio de digitalización con valor legal en el marco del Decreto Legislativo N° 681 o su modificatoria aprobado mediante Decreto Legislativo N° 827, aplicado en cualquier entidad pública o privada.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

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.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9** respectivo que se indica en las bases.

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

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

Importante

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

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".

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.

#f.
AS
P

**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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>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</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

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

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 DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A., que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0023-2021-PERUPETRO** para la contratación del SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A., que celebra de una parte PERUPETRO S.A, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A., que celebra de una parte PERUPETRO S.A.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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 ciento cincuenta y un (151) días calendario, contados a partir del día siguiente a la aprobación del Plan de Trabajo presentado por el CONTRATISTA. Dicho plazo no incluye el periodo de validación de PERUPETRO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN previo informe técnico del Archivo Central, en el plazo máximo de SIETE (07) días calendario de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año 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.

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.

OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se determinan las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Reemplazar al personal propuesto como clave y no clave, sin aprobación de PERUPETRO.	5.0% UIT	El responsable de Archivo Central, emitirá un informe en el que deje constancia del incumplimiento, a fin de que se le aplique la penalidad correspondiente.
2	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte hasta 15 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	0.5% del monto resultante de la ejecución del servicio de cada entrega.	
3	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte de 16 a 30 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	1.0% del monto resultante de la ejecución del servicio de cada entrega.	
4	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte de 31 a 50 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	1.5% del monto resultante de la ejecución del servicio de cada entrega.	
5	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte más de 50 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada entrega indicada en el numeral 4.1 de los términos de referencia.	2.5% del monto resultante de la ejecución del servicio de cada entrega.	
6	Producto de la verificación aleatoria se encuentra que las unidades de archivamiento no se encuentren organizados o sin las validaciones correspondientes.	1.0% del monto total contratado	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Luis Aldana N° 320, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

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.

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

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”



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner. There are three distinct marks: a large stylized signature, a set of initials 'AK', and a smaller signature.

ANEXOS

HA
P

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A., de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ciento cincuenta y un (151) días calendario, contados a partir del día siguiente a la aprobación del Plan de Trabajo presentado por el Contratista. Los plazos aquí señalados no incluyen el periodo de validación de PERUPETRO.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#17
RS R

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

#f.
R AS

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD DE IMÁGENES LEGIBLES FEDATEADOS, QUE TENGAN COHERENCIA CON SU METADATA Y SE ENCUENTREN ALMACENADAS EN EL REPOSITORIO DE PERUPETRO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS Y CARGA AL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO S.A.	1'150,000		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

RP
AS
#H.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0023-2021-PERUPETRO
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

