

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

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-007-2025-ES**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE
MICROFORMAS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO
DOCUMENTAL DE ELECTROSUR S.A."**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad – ELECTROSUR S.A.
RUC N° : 20119205949
Domicilio legal : Calle Zela No 408-Tacna
Teléfono: : 052-583315
Correo electrónico: : dflorentini@electrosur.com.pe
contratoslogistica@electrosur.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ELECTROSUR S.A.**

Ítem	Descripción	Cantidad
1	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ELECTROSUR S.A.	3,000,000.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia General N° G-034-2025-ES**, de fecha 10 de abril de 2025.

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 a **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 **Setecientos Treinta (730) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/.10.00 (Diez con 00/100 Soles)** en las ventanillas de las sedes de Electrosur S.A. en las localidades de Tacna, Moquegua e Ilo, o podrá ser abonado en la Cta. Cte. N° 232-0100001189 del Banco Continental, recabando el ejemplar de las bases en Calle Zela N° 408 de la Ciudad de Tacna.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- LEY N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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.

- 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**)

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/>

- 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**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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.

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 – PIDE⁵ 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).

Importante

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

En este caso se ha determinado que adicionalmente se va a considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, siendo la siguiente:

- a) Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Partes de ELECTROSUR S.A. dirigido al Departamento de Logística, sito en la calle Zela N° 408 Tacna.

Asimismo, cualquier comunicación al respecto se podrá realizar al teléfono 052-583315 Anexo 245 así como al correo electrónico: contratoslogistica@electrosur.com.pe

IMPORTANTE: Toda comunicación escrita dirigida a ELECTROSUR S.A. relacionada con el trámite de perfeccionamiento del contrato, deberá hacer referencia al **EXPEDIENTE N° 20250300003646**.

2.5. FORMA DE PAGO

ELECTROSUR S.A., realizará el pago por costo unitario de la contraprestación pactada a favor del Contratista en veinticuatro (24) armadas mensuales, de forma mensual, conforme al servicio prestado (Cantidad de imágenes digitalizadas) y en función al precio unitario del contrato original.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, ELECTROSUR S.A., debe contar con la siguiente documentación:

- Hoja de Entrada del Servicio (*)
- Informe de la Analista de Gestión Documental y del Jefe de Logística de ELECTROSUR S.A., emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del Responsable de Digitalización, sobre el trabajo realizado en las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua e Ilo, respecto al cumplimiento de las actividades del servicio.
- Informe del Coordinador del Proyecto sobre el trabajo realizado en la línea certificada de producción de microformas en la modalidad de digital a digital (Imágenes micro grabadas y fedateadas, Información indizada de las imágenes entregada y validada y traslado de imágenes a la plataforma web)
- Conformidad de la Analista de Gestión Documental y del Jefe de Logística de ELECTROSUR S.A.
- Comprobante de pago (FACTURA). (*)
- El comprobante de pago deberá indicar el N° de contrato.

Para la emisión y presentación de comprobantes de pago electrónicos de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

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

- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica del Contribuyente u Operador de Servicios Electrónicos OSE, identificados con series distintas a "E001", debe adjuntar adicionalmente la evidencia que acredite la remisión de los archivos digitales PDF, XML y Constancia de Recepción SUNAT al correo comprobantes@electrosur.com.pe y el reporte de la "Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico".
- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica - SOL (Portal SUNAT), identificados con serie "E001", no corresponde adjuntar información adicional por el comprobante emitido. Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet.

Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación.

(*) El Contratista es responsable de presentar la documentación solicitada para el trámite de pago en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. www.electrosur.com.pe.

Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet. Adicionalmente debe remitir la información al correo electrónico maramos@electrosur.com.pe y yromero@electrosur.com.pe.

Dicha documentación se debe presentar en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A., (www.electrosur.com.pe).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ELECTROSUR S.A.”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de digitalización y custodia de Microformas con valor legal del acervo documental de ELECTROSUR S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Preservar y mantener un respaldo con valor legal del acervo documentario de ELECTROSUR S.A., el cual se encuentra conformado por todos los documentos que representan el sustento y evidencia de los procedimientos administrativos desarrollados en la empresa.

El servicio cuya contratación se requiere se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2022-2026 – Primera modificación 2023 (OEI 11 – Implementar proyectos de modernización y transformación digital), pues implica la conversión del acervo documentario de ELECTROSUR S.A., a documentos digitalizados con valor legal (microformas), en el marco de lo requerido por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI para la implementación de un modelo de gestión documental electrónico, así como también por el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2021-PCM, el Reglamento de la Ley de Transformación Digital aprobado por Decreto Supremo N.º 157-2021-PCM, sobre el mayor uso de documentación digital, que finalmente redundan en un mejor servicio tanto externo como interno, masificando el uso de servicios no presenciales.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, que aprueba la Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- Ley N° 28296, que aprueba la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, que aprueba la Ley de las Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley 25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y

establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que establece la definición de Seguridad Digital.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 02-98-ITINCI, Apruebas requisitos y procedimientos para otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la Confección de Microformas, febrero 1998.
- Decreto Ley N° 19414, que aprueba la Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo 681, Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo, octubre 1991 y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Decreto Legislativo 827, Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales, junio 1996.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Código Civil en forma supletoria.
- Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2/2015, Requisitos para las Organizaciones que operan sistemas de producción de Microformas. Parte 2: Medios de Archivo Electrónico.
- Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la Valoración para documentos archivísticos digitales".
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

4. ANTECEDENTES

Por Decreto Legislativo N° 681 se dictan normas que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la generada en forma convencional, así como a la producida por procedimientos informáticos en computadoras, establecida en la NTP 392.030-2:2015.

ELECTROSUR S.A., en su estructura orgánica, cuenta con el Departamento de Logística que se apoya en la Analista de Gestión Documental que, entre otras actividades, ejecuta, supervisa y controla la recepción, ingreso, registro y archivo del acervo documentario relacionado con trámites administrativos, manteniéndolo íntegramente organizado para facilitar su ubicación y eficiente accesibilidad a la información.

Esta información es frecuentemente consultada por los usuarios internos y externos de la institución, por lo que su digitalización con valor legal además de atender el requerimiento contenido en las disposiciones normativas precitadas brinda un rápido acceso a la misma, evitando la afectación, inutilización y deterioro de la documentación por su uso frecuente.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

- Digitalizar con valor legal el acervo documental del Archivo Central de ELECTROSUR S.A., y custodiar las Microformas, lo que permitirá a ELECTROSUR S.A., la conservación y preservación de la documentación, facilitando la gestión documental mediante el uso de las tecnologías.

5.2. Objetivos Específicos

- Digitalizar con valor legal el pasivo físico documental de ELECTROSUR S.A. desarrollando una base de datos integral que contenga la metadata XMP (Extensible

Metadata Platform) de la documentación digitalizada de acuerdo con los Índices de Documentos señalados en el Anexo IV - Índice de Documentos y el Anexo I – Documentos en soporte papel para digitalización.

- Brindar seguridad y fiabilidad a los documentos digitalizados de ELECTROSUR S.A., a través de la firma digital de un fedatario informático y la aplicación de sello de tiempo.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

6.1.1. Definiciones:

A continuación, se definen los términos y expresiones que se utilizan para describir el servicio a contratar en este y los siguientes numerales de estos términos de referencia:

- **Archivo:** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado. (Numeral 4.1 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015).
- **Ciclo de producción:** Son las microformas con valor legal grabadas en un mes.
- **Contratista:** Postor a quien se ha adjudicado la Buena Pro del presente proceso y suscribe el contrato.
- **Coordinador del Contratista:** Representante del Contratista durante la ejecución del servicio.
- **Documento electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información. (Numeral 4.4.2 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015). Nota: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML (HyperText Markup Language) o XML (Extensible Markup Language) y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos
- **Documento original:** Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.
- **Fedatario:** Para todos los casos respecto a la prestación del servicio, se considera fedatario juramentado con especialización en Informática, al profesional depositario de la fe pública que debe cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo N.° 681 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 009-92-JUS, para otorgar valor legal a las imágenes generadas por el servicio de digitalización requerido, con el consiguiente almacenamiento de las microformas que se produzcan durante la ejecución del servicio.
- **Imagen electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital. (Numeral 4.11 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015).
- **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo (BLU-RAY para los fines del servicio requerido), que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente ley.
- **Microduplicado:** Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos

equivalentes.

- **Micrograbacion:** Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.
- **Microarchivo:** Conjunto ordenado codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- **OCR:** Optical Character Recognition (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Es una herramienta informática que permite el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen (documento digitalizado para el caso), de forma que estos se vuelven comprensibles o reconocibles para un ordenador, obteniéndose como resultado final un archivo en un formato de texto editable
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivístico (TDRA). (Numeral IX. Enciso e. glosario de términos de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J)
- **Sello de tiempo:** Es un método para probar que un conjunto de datos existió antes de un momento dado y que ninguno de estos datos ha sido modificados desde entonces. Las empresas que brindan este servicio deben estar acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI) y deben estar acreditadas ante el Registro Oficial de Prestadores de Servicio (ROPS).
- **Sistema de Intermediación Digital:** Es el sistema que permite la transmisión o almacenamiento de información, garantizando el no repudio, confidencialidad e integridad de las transacciones por canales seguros.

6.1.2. El servicio comprende lo siguiente:

- Servicio de digitalización con valor legal de aproximadamente 3,000,000 (millones) de imágenes de los documentos que ingresan por mesa de partes presencial de ELECTROSUR S.A., y los que conserva el Archivo Central.
- El servicio será a todo costo y consiste en 03 fases:
 - Fase 01. Digitalización de documentos en soporte papel por parte de la Contratista en las instalaciones de ELECTROSUR S.A., y carga de los documentos digitalizados en la Plataforma Web que ofrezca el Contratista.
 - Fase 02. Aplicar el servicio de intermediación digital para la transferencia de los documentos digitalizados por vía electrónica, desde las instalaciones de ELECTROSUR S.A. al lugar donde se encuentre la línea certificada del Contratista.
 - Fase 03. El Contratista recibe los documentos digitalizados e inicia la producción de microformas digitales bajo la modalidad de digital a digital.

Para la fase 01, el Contratista deberá de contar con sus respectivos equipos (la documentación en soporte papel que se requiere digitalizar tienen distintos tamaños (A4, A3, A5 o A0, los cuales pueden estar conservados en paquetes, archivadores de palancas o en tomos empastados) y recursos humanos necesarios para la prestación del servicio.

Posteriormente una copia de estos documentos digitalizados en formato PDF, deberán de ser cargados en la Plataforma Web para su visualización ofrecido por el Contratista.

Para la fase 02, el Contratista remitirá los documentos digitalizados en formato PDF usando un servicio de intermediación digital acreditado por INDECOPI en el servicio de Valor Añadido e Intermediación Digital. Este servicio puede ser tercerizado por parte del Contratista.

Para la fase 03, el Contratista deberá de contar con una línea de digitalización certificada que produzca microformas con valor legal bajo la modalidad de digital

- a digital.
- Luego de la producción de microformas el contratista entregará dos (02) juegos de discos ópticos de almacenamiento de microformas (BLU-RAY), en PDF/A con la metadata XMP (Extensible Metadata Platform), de la documentación digitalizada de acuerdo con los Índices de Documentos señalados en el Anexo IV - Índice de Documentos y la estructura de base de datos archivísticos que se muestra en este numeral, además de la entrega de un software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidas en los discos ópticos por cada ciclo de producción. La custodia de un (01) juego de los discos ópticos será responsabilidad de ELECTROSUR S.A., mientras que la custodia del otro juego será responsabilidad del Contratista, quien deberá custodiarlos en un microarchivo o bóveda certificados para este fin, hasta la finalización de la etapa operativa.
- Las imágenes contenidas en los discos ópticos corresponderán a las que se obtengan por cada ciclo de producción, hasta que la capacidad del disco lo permita.
- Generación de una base de datos integral al finalizar la fase operativa, con la metadata XMP (Extensible Metadata Platform) generada durante todo el servicio de acuerdo con los Índices de Documentos señalados en el Anexo IV - Índice de Documentos y la estructura de base de datos archivísticos que será coordinada con la Analista de Gestión Documental, debiendo ser exportable a los formatos TXT (archivo plano con delimitadores) y Excel, con la siguiente forma de organización de datos señalados en el cuadro N° 01. Delimitando el acceso solo a la Analista de Gestión Documental
- Carga de las microformas al visor de documentos digitalizados administrado por la Analista de Gestión Documental del Departamento de logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cuadro N° 01

Detalle a considerar en el Visor de Documentos Digitalizados

TITULO DE SERIE	AREA	NRO DE CAJA	NRO DE ARCHIVADOR	DIA	MES	AÑO	NRO DE EXPEDIENTE	DOCUMENTO	PROCEDENCIA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
-----------------	------	-------------	-------------------	-----	-----	-----	-------------------	-----------	-------------	-----------	---------------

6.2. Actividades del servicio

6.2.1. Entrega de documentación

El Contratista recibirá la documentación con una frecuencia diaria (lunes a viernes) en los cinco (05) puntos de digitalización de ELECTROSUR S.A. (siendo su distribución: 03 líneas en Tacna, 01 línea en Ilo y 01 línea en Moquegua) y realizará la digitalización de los documentos en soporte papel empleando medios de conservación y protección que preserven de la documentación recibida, los cuales como mínimo deben presentar las siguientes características:

- Usar y mantener los documentos en las cajas archivadoras de cartón corrugado que entrega ELECTROSUR S.A., las cuales han sido creadas con el objeto de evitar el envejecimiento prematuro de los documentos y facilitar su manipulación.
- ELECTROSUR S.A., entregará los documentos en soporte papel según el orden de ingreso por mesa de partes presencial, luego de digitalizarlos el contratista deberá de colocarlos en las cajas entregadas por ELECTROSUR S.A., las cuales deben ser rotuladas según las siguientes indicaciones:

Cuadro N° 02

N° de Caja						
N° de Orden	N° de Expediente	Persona Natural /Persona Jurídica	Fecha de Ingreso de documento	Tipo de documento	Asunto	Folio

En caso de que algún folio se deteriore o dañe durante el proceso de digitalización de documentos en soporte papel, el Contratista deberá informar a la ELECTROSUR S.A., para proceder a la restauración o reconstrucción del documento.

Para el caso de los documentos en soporte papel, ubicados en el Archivo Central, se entregará los documentos en cajas, los cuales deben de ser guardados, luego de ser digitalizados en las mismas cajas en las que fueron entregados.

- El Contratista luego de realizar la digitalización de documentos en soporte papel en las instalaciones de ELECTROSUR S.A., y transferirla por medio el servicio de intermediación digital a la línea de digitalización certificada, iniciará la producción de microformas a partir de los documentos electrónicos recibidos, aplicando los siguiente:
 - Recepción y verificación de documentos electrónicos.
 - Preparar y organizar el documento electrónico.
 - Digitalización y captura.
 - Indización.
 - Tratamiento y control de calidad de las imágenes.
 - Compartir documentos en PDF/A.
 - Custodia y ordenamiento de documentos electrónicos.
 - Producción de microformas.
 - Elaboración de acta de valor legal.
 - Grabación en disco BLU-RAY.
 - Entrega de discos y actas de valor legal.
- ELECTROSUR S.A., a través de la Analista de Gestión Documental, Analista Administrativo de Moquegua e Ilo, Especialista de Atención al Cliente de la Gerencia Zonal Tacna y el técnico de cada línea de digitalización, en cada entrega suscribirán el inventario de los documentos en soporte papel que deben de ser digitalizados diariamente. Posteriormente, cada mes se deberá de consolidar esa información en un acta de entrega de documentos.
- En caso el Contratista decida solicitar a ELECTROSUR S.A., algún ambiente o espacio para la ubicación de sus equipos y ejecución de los trabajos, el ambiente o espacio le será alquilado (incluir lista de mobiliario que hay en cada sede) al Contratista a un costo mensual de S/. 200.00 incluidos impuestos, por cada punto digitalización (lugar dentro de la entidad donde realizan la digitalización de los documentos).
- El Contratista también utilizará su propio control sobre la documentación que recibe, utilizando un formato que debe ser manejado en duplicado, destinando un (01) juego para ELECTROSUR S.A.

6.2.2. Preparación de Documentos

Para la digitalización de los documentos en soporte papel.

El Contratista debe preparar toda la documentación en soporte papel y realizar las acciones de preservación archivística que aseguren una captura fidedigna y legible de la imagen del documento, asegurándose que esta no contenga materiales adicionales (por ejemplo: grapas, clips, fasteners y similares), que no esté doblada o mutilada, de manera que pueda ser escaneada en óptimas condiciones.

Asimismo, el Contratista deberá de identificar al interior de cada paquete, archivador de palanca o tomo, los ejemplares duplicados para evitar la digitalización de los

misimos. La preparación de la documentación debe realizarse previniendo el deterioro de los equipos informáticos (escáneres y computadoras).

Posteriormente de digitalizar los documentos en soporte papel, el Contratista deberá de aplicar un procedimiento de carga de documentos digitalizados a la plataforma web de manera diaria. Se suscribirá un Acta de carga de imágenes a la plataforma web que deberá de ser firmada por la Analista de Gestión Documental y el Responsable de Digitalización (NOTA: el postor ganador debe presentar un video tutorial del funcionamiento de la plataforma web, dicho requisito debe de presentarse para la suscripción del contrato)

Para la digitalización del documento en soporte electrónico.

El Contratista recibe los documentos originales electrónicos por medio del servicio de intermediación digital. Posteriormente debe de verificar los documentos electrónicos recepcionados, contrastándolo con la información del inventario de los documentos en soporte papel entregados por ELECTROSUR S.A.

6.2.3. Digitalización Masiva de Documentos

En esta etapa se realiza la captura de imágenes a partir de los lotes de documentos electrónicos. Se verifica la calidad de las imágenes respecto a su correcto alineamiento (sin inclinación) e integridad (visualización del contenido). En caso de imágenes desalineadas, mutiladas, sin legibilidad a simple vista, se realiza el reproceso inmediato de la imagen.

Para el proceso de digitalización se requiere que las imágenes sean escaneadas según las especificaciones descritas en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, seleccionando la más legible.

El Contratista revisará diariamente el 100% de las imágenes de lotes de documentos procesados.

6.2.4. Indización y Verificación de Documentos Digitalizados

La indización debe realizarse de forma manual, se estiman de 4 a 7 campos o índices de búsqueda (500 caracteres por campo como máximo) los cuales se deberán de relacionar (asociar) a cada expediente y en el Disco BLU-RAY en que se almacena. Adicionalmente el Contratista aplicará la herramienta de OCR u otras tecnologías similares que permitan capturar el campo del número del documento, que podrá ser comparado a partir de la información asociada a la entrega de la documentación; información que será proporcionada por la ELECTROSUR S.A., según la estructura de registro señalada en el numeral 6.2.1., o a partir de la digitalización de cada uno los documentos.

Con el fin de validar el número capturado, ELECTROSUR S.A., proporcionará la información asociada a la documentación entregada y plasmada en el inventario. El Contratista definirá el sistema informático de consulta y gestión de la producción de imágenes, el cual debe tener algoritmos de aproximación, de manera que en caso se genere un error en algún dígito del número de los documentos durante la captura de los mismos, dicho error pueda ser corregido por comparación con la información asociada a la documentación entregada por ELECTROSUR S.A.

El Contratista debe tener las licencias de uso tanto del software de gestión de producción de imágenes, de escaneo y del visor, las mismas que deberá acreditar para el inicio del servicio. El Contratista, mensualmente, deberá entregar, además, un índice de los documentos escaneados en formato Excel, de tal forma que, inclusive de no contar con un software de gestión documental o un visor de documentos, ELECTROSUR S.A., pueda encontrar en el archivo Excel la ubicación de los documentos digitalizados contenidos en las cajas archiveras; al finalizar el servicio, además, deberá entregar el índice final de todos los documentos digitalizados.

La indización se realizará por expediente, es decir, todos los folios del documento estarán asociados al número de documento. Los índices de los documentos se

encuentran definidos en el Anexo IV - Índice de Documentos. El Contratista podrá proponer cambios en los índices, previa coordinación con la Analista de Gestión Documental.

El Contratista se encargará de la digitación para completar el proceso de indización, adicionalmente usará el OCR para todos los documentos a digitalizar.

Concluida la etapa de captura e indización, el sistema informático asignará aleatoriamente el documento al personal revisor del Contratista, para que realice el proceso de control de calidad interno al 100%. Durante la etapa Preoperativa, el Contratista podrá plantear mejoras al proceso de captura de la información de la Entidad con el fin de optimizar dicho proceso, la misma que debe ser verificada por la Analista de Gestión Documental e informar al Jefe de Logística para su aprobación.

El Contratista desarrollará la indización y verificación de documentos digitalizados valiéndose de todos los mecanismos y herramientas tecnológicas para cumplir con lo establecido en estos términos de referencia, siempre que no pongan en riesgo la documentación entregada para la digitalización con valor legal (microformas).

6.2.5. Control de Calidad de imágenes y metadata XMP (Extensible Metadata Platform)

El Contratista realizará el control de calidad revisando el 100% de las imágenes y de los datos indexados, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con lo establecido en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.

El Contratista deberá de garantizar la alta calidad y exactitud de las imágenes digitalizadas según la NTP 392.030-2:2015, asegurando la inalterabilidad del contenido en relación con el documento electrónico original. Las imágenes que no pasen el control de calidad serán reprocesadas hasta tres (03) veces, y se aplicará una penalidad por cada reproceso necesario, el reproceso no cuenta como una nueva obtención de imagen.

ELECTROSUR S.A., realizará una revisión aleatoria equivalente al 5% de la totalidad de imágenes para asegurar su consistencia y calidad, lo cual se realizará en un ambiente de prueba implementando por el Contratista.

Para que las imágenes sean aprobadas como resultado del proceso de control de calidad, deben cumplir con los siguientes parámetros mínimos:

- Imagen completamente legible, independientemente de la variedad de tintas y/o tipo de letra.
- Documento completamente digitalizado, incluyendo firmas o cualquier otra anotación y sin eliminar espacios en blanco.
- Deben estar asociados a un solo archivo todas las hojas que formen un documento. Imagen centrada y alineada.

Para desaprobado una imagen se deberá considerar los siguientes parámetros:

- La imagen del documento digitalizado en comparación con el original completamente legible, es total o parcialmente ilegible, cuando la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, por no haber sido extendido el documento correctamente durante su digitalización.
- El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
- Documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas.
- La imagen no está alineada.
- El texto de la imagen no cuenta con OCR.

6.2.6. Reprocesos

Cuando alguna imagen es rechazada por no cumplir con los parámetros de calidad establecidos en estos términos de referencia, ya sea por el módulo de Control de

Calidad o Indexación, el Operador de Reproceso procederá a capturar nuevamente el documento hasta alcanzar la calidad de fidelidad, integridad y legibilidad.

6.2.7. Control de Calidad del Fedatario

La revisión se realiza de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica Peruana N.º 392.030-2:2015 y al 100% de las imágenes y datos asociados a los documentos digitalizados. El Fedatario realiza el control de calidad de las imágenes digitalizadas siguiendo para tal efecto lo dispuesto en el numeral 6.14.2 de la Norma Técnica Peruana en mención.

En caso se detecte un documento digitalizado con error, dicho documento será rechazado y enviado al reproceso correspondiente. En caso no se encuentren errores en ninguno de los documentos revisados, estos quedan aprobados y expeditos para la siguiente actividad a cargo del Fedatario.

6.2.8. Certificación Digital

De no encontrarse ninguna observación, el Fedatario informático realiza el firmado digital validando en dicho acto el 100% de la información firmada (imagen digitalizada e información capturada). El software de firma digital debe haber sido certificado por el INDECOPI y encontrarse vigente, lo cual deberá ser acreditado para el inicio del servicio.

El Fedatario, para lo cual no deberá modificar la extensión PDF/A bajo ninguna circunstancia y la firma digital debe encontrarse embebida dentro del mismo archivo, en cada imagen y además debe encontrarse dentro de las propiedades del archivo, el certificado digital con el que fue firmado.

También se aplicará a los documentos digitalizados un sello de tiempo. El sellado de tiempo o Time Stamping es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo. Tanto el Software de firma digital como el sello de tiempo deben estar acreditados ante INDECOPI. El Contratista deberá de evidenciar su respectiva acreditación.

6.2.9. Generación y grabación de los discos portadores finales

El Contratista ejecuta el proceso de micrograbación, mediante el cual se obtienen las microformas a partir de las imágenes digitalizadas de los documentos grabados en un medio físico técnicamente idóneo, que en este caso serán los discos BLU-RAY. Para tal fin se realizan las siguientes actividades:

- Se generan dos (02) discos con las microformas que corresponden a las imágenes con valor legal obtenidas en cada ciclo de producción, que vienen acompañadas de su respectiva metadata XMP (Extensible Metadata Platform) y un software de consulta autoejecutable. Las funcionalidades mínimas del software de consulta son las siguientes:
 - Búsqueda por campos comodines, es decir, colocar un determinado criterio, palabra o frase y que el software busque tanto en las fichas como en el OCR indistintamente. Esta búsqueda deberá realizarse en una sola ejecución y en toda la base de datos de documentos del BLU- RAY, y ubicar las coincidencias o criterios que se indiquen.
 - A la hora de navegar por cada carpeta o subcarpeta del BLU- RAY, el software deberá mostrar los documentos contenidos en la misma y al mismo tiempo por cada documento deberá mostrar la cantidad de páginas, la fecha de escaneo, fecha de la última modificación y sus índices asociados. Deberá permitir que cada usuario configure cuáles de estos datos (incluyendo los índices) visualizar en esta ventana de exploración.
 - Búsqueda de los documentos digitalizados por plantilla de índices, debiendo esta contar con campos de diversos tipos (numéricos, caracteres, fecha) y campos índices tipo lista (combo box), por ejemplo para el índice "Tipo de

Documento" podrá mostrar en la lista: Memorandos, Resoluciones, Oficios, Informes, etc.

- Para las búsquedas por la ficha o plantilla, deberá permitir usar caracteres comodín como el asterisco (*), que reemplacen uno o más caracteres, para que el usuario no digite el valor o texto completo del índice.
 - Búsqueda por OCR (palabras, frases, texto contenido en las imágenes digitalizadas PDF/A), teniendo funcionalidad de búsquedas por aproximación (por porcentaje o cantidad de letras coincidentes con la palabra o frase usada en la búsqueda).
 - En las búsquedas por OCR se podrá usar operadores lógicos, como AND / OR, que permitan usar -por ejemplo- en las búsquedas dos palabras o frases o excluir una palabra en particular.
 - El resultado de una búsqueda por OCR debe mostrar como mínimo en una sola ventana todos los documentos donde se encuentra el criterio buscado y los índices de cada uno de estos documentos. Asimismo, por cada coincidencia encontrada de cada documento, deberá mostrar por cada coincidencia el número de la página, así como el contexto dentro del texto de la página donde se ubica el criterio buscado (búsqueda tipo "google" del internet).
 - Cuando se visualice una coincidencia de una búsqueda por OCR, el software deberá abrir el documento en la página donde se encuentra el criterio o palabra buscada, resaltando además esta palabra dentro de la imagen para permitir un rápido posicionamiento visual por parte del usuario.
 - Todas las facilidades de búsqueda por OCR indicadas, deben ser sobre los archivos formato PDF/A estándar generado en la digitalización.
 - Deberá permitirse búsquedas combinadas (al mismo tiempo) por cualesquiera de los mecanismos de búsqueda, como plantilla de índices y OCR, o por plantilla de índices + OCR y dentro de alguna carpeta específica, o por plantilla de índices + OCR y dentro de una fecha específica, etc.
- Se codifican los discos BLU-RAY.

6.2.10. Control de calidad de ELECTROSUR S.A., de los discos generados en el punto anterior

El control de calidad se efectúa sobre la información contenida en los discos generados, los cuales han de contar con la firma digital. ELECTROSUR S.A., revisará y dará conformidad a la generación de los discos con la información de las imágenes, en un plazo de cuatro (04) días hábiles.

ELECTROSUR S.A., procesará todos los lotes que el Contratista tenga por entregar. Si se encontrara alguna imagen con error, el documento al que corresponde deberá ser reprocesado. Se requerirá el reproceso de todo un lote de documentos, cuando se hayan identificado errores hasta el 1% de la muestra seleccionada por lote.

El Contratista brindará acceso al personal de ELECTROSUR S.A., para que realice el Control de Calidad de la información micrograbadas, según los criterios indicados en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad. Para tal fin, el Contratista dispondrá de hardware y software que se requiera para que el personal de ELECTROSUR S.A., realice el Control de Calidad en cada punto de digitalización sobre la información del lote que esté por entregar el Contratista.

6.2.11. Devolución de Documentos Digitalizados

Una vez culminadas las actividades señaladas en los numerales 6.2.9 y 6.2.10, el Contratista deberá grabar los documentos electrónicos originales en un medio óptico o magnético (medio portador) y devolver a ELECTROSUR S.A., con un acta de entrega.

Adicionalmente y como parte del proceso de producción de microformas y en concordancia con lo señalado en el Cuadro N.º 02, a los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa se suscribe un Acta de Entrega acompañada de la base de datos integral que se menciona en el numeral 6.1; acta que acreditará la entrega de los discos ópticos de almacenamiento de microformas que se encontraban bajo custodia del Contratista, sin perjuicio del acta que se suscriba al final de cada ciclo de

producción para la entrega de los discos ópticos que irán quedando bajo custodia de ELECTROSUR S.A.

Al finalizar la totalidad de actividades operativas del servicio, el Contratista entregará la base de datos indizada que contenga la información de todos los documentos digitalizados y que permita ubicarlos inmediatamente en cada caja archivera.

6.2.12. Plataforma web y migración de data anterior.

El Contratista entregará el software para ser instalado en los servidores de ELECTROSUR S.A., como una plataforma web para el almacenamiento, administración, búsqueda y visualización de los documentos digitalizados durante el servicio en formato PDF. El software debe ser de tipo web, para ejecutarse sobre Microsoft IIS sobre Windows Server 2019 o superior y base de datos SQL Server, la aplicación y la base de datos se implementaran en servidores distintos.

El software a entregar por el Contratista a ELECTROSUR S.A., consistirá en un paquete de despliegue del software incluyendo todos los componentes necesarios (aplicaciones compiladas, documentación, bases de datos o scripts para su despliegue, o cualquier otro elemento de software necesario o que se considere pre requisito para cumplir con las condiciones descritas en este documento, tanto para el entorno de servidor como el de cliente), la instalación consistirá en el acompañamiento y soporte al equipo de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones de ELECTROSUR S.A., debiendo contar con la conformidad de ejecución del sistema por la Analista de Gestión Documental, para lo cual se firmará un acta de inicio de operación del servicio. El software será instalado inicialmente en un servidor de certificación, con la aprobación del área usuaria será instalado en un entorno de producción.

Es responsabilidad del Contratista almacenar los documentos digitalizados en la plataforma web que ofrezca durante la duración del servicio. Las características mínimas que debe considerar en la plataforma son:

- Servicio de alojamiento y consulta de las imágenes procesadas como parte del servicio integral.
- Medidas de seguridad tecnológica que garantizan el resguardo seguro de la información ISO 27001:2022.
- Sistema web que permita personalizar las funcionalidades dependiendo de las necesidades de los usuarios.
- Permitir a los usuarios autorizados, realizar consultas ágiles de los documentos digitalizados, mediante la autenticación de usuario y password cumpliendo con requerimientos de seguridad.
- Que permita efectuar las búsquedas y visualización de las imágenes a partir del ingreso de valores de las palabras clave previamente definidas.
- Mostrar el resultado de la búsqueda realizada y permitir seleccionar el documento que el usuario desea visualizar, resaltando los datos importantes del documento seleccionado.
- Permitir navegar entre las páginas del documento completo, hacer zoom (ampliar o reducir), girar, imprimir, colocar notas, todo esto a través del propio visor web de imágenes.
- Que permita la impresión electrónica de una marca de seguridad que contiene los nombres y apellidos del usuario, fecha y hora de visualización que se muestra al momento de la visualización del documento.
- El sistema debe contar con la opción de visualizar los documentos relacionados, el cual debe permitir mostrar en una estructura de carpetas todos los documentos que se tienen relacionados, cada carpeta debe representar a un tipo de documento y cada hoja representar al documento digital.
- También debe permitir descargar (almacenar) el archivo de imagen completo.
- Contar con funcionalidades que permiten al usuario administrador configurar los perfiles de los usuarios con las capacidades según sus responsabilidades y funciones, (crear, dar accesos, modificar, bloquear y eliminar usuarios).

El Contratista brindará la capacitación a los usuarios de ELECTROSUR S.A., en el uso de la plataforma web como parte del servicio. Esta capacitación se realizará en horario de oficina y en los ambientes de ELECTROSUR S.A. Se podrá coordinar la posibilidad de brindar la capacitación de forma virtual.

El Contratista debe de garantizar las condiciones para el correcto funcionamiento del software instalado en los servidores de ELECTROSUR S.A., por lo que debe de ofrecer una permanente atención de soporte, según se establece en el Anexo IX – Mantenimiento y soporte del sistema.

ELECTROSUR S.A., brindará el espacio suficiente en sus respectivo servidores para conservar y almacenar los documentos digitalizados. Adicionalmente el Contratista deberá de realizar la migración de los documentos digitalizados en los años anteriores, si es necesario deberá de convertir esos documentos digitalizados que se encuentran en PDF, JPG y en TIFF a PDF/A.

La cantidad de documentos digitalizados de los años anteriores es la siguiente:

Año	Cantidad de documentos	Formato
2018	738,942	PDF / JPG /TIFF
2019	867,423	PDF / JPG /TIFF
2020	1,356,979	PDF / JPG /TIFF
2021	1,661,976	PDF / JPG /TIFF
2022	1,390,011	PDF / JPG /TIFF
2023	1,500,421	PDF / JPG /TIFF
2024	1,272,827	PDF / JPG /TIFF
2025	700,000	PDF / JPG /TIFF

6.2.13. Otras actividades y/o coordinaciones

Para el desarrollo de las actividades y/o ejecución del servicio requerido, también se cumplirá lo siguiente:

- Dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la suscripción del contrato, ELECTROSUR S.A., comunicará al Contratista sobre la(s) persona(s) autorizada(s) a intervenir en la prestación del servicio requerido.
- Para la prestación del servicio, el Contratista debe contar con medios de comunicación (celular, teléfono fijo) y una dirección de correo electrónico que deberá revisar diariamente durante el plazo de ejecución del contrato. El Contratista indicará las líneas telefónicas y la dirección de correo electrónico para las coordinaciones del servicio dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
- El Contratista comunicará al día siguiente de suscrito el contrato, los datos del Responsable de Digitalización (quién trabajará en la ciudad de Tacna para coordinar directamente con la Analista de Gestión Documental), quien deberá informar y absolver aspectos del desarrollo de la ejecución del servicio, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
- En caso de ausencia del Responsable de Digitalización, será el Coordinador del Proyecto quien lo reemplace, sea por tiempo definido o indefinido, situación que debe comunicar el mismo día en que se produce la ausencia del Responsable de Digitalización.
- Toda documentación vinculada a la ejecución del servicio se cursará a ELECTROSUR S.A., a través de respectiva mesa de partes presencial o virtual.
- Toda comunicación entre ELECTROSUR S.A., y el Contratista o viceversa se hará constar vía correo electrónico a las direcciones: mgarcia@electrosur.com.pe y rmartinez@electrosur.com.pe y la dirección de correo electrónico del Responsable de Digitalización y/o del Coordinador del Proyecto. Ambas partes están obligados a revisar diariamente los correos electrónicos proporcionados porque a través de este medio se realizarán las notificaciones durante la ejecución contractual

- Las observaciones que se realicen respecto a la prestación del servicio requerido serán registradas mediante la suscripción del acta respectiva, según lo señalado en el Anexo VII – Acta de Observaciones.
- Cuando el último día de algún plazo fuera inhábil, se entenderá que el vencimiento de dicho plazo se producirá al primer día hábil siguiente.
- La supervisión del contrato estará a cargo de ELECTROSUR S.A.

6.2.14. Custodia de Microformas con Valor Legal

Se custodiará en la bóveda certificada lo siguiente:

- El juego N° 01 de discos ópticos BLU-RAY tipo WORM original que se genere producto del servicio de digitalización de documentos.
- Los discos ópticos BLU-RAY tipo WORM originales generados como producto del servicio de digitalización con valor legal (microformas) contratado anteriormente por ELECTROSUR S.A., los mismos que serán entregados a cuando culmine su período de custodia. La cantidad es la siguiente:

Año	Número de Discos Autoejecutables:	Número de Discos: original y copia
2018	32	64
2019	27	54
2020	14	28
2021 y 2022	28	56
2023 y 2024	41	82
2025	12	24
Total	154	306

- La custodia será brindada por un período de veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el “Acta de Entrega del Juego N° 01 de disco óptico BLU-RAY tipo WORM original. En este proceso intervendrá el Fedatario Juramentado Informático propuesto por el Contratista, quien dará fe pública de los ingresos y salidas de los mismos, durante todo el período de custodia de microformas con valor legal.
 - La bóveda certificada, puede ser propia del Contratista o sub contratada, debiendo adjuntar al momento de presentar su oferta, copia del respectivo Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento vigente a su nombre. En el caso que sean sub contratadas deberá presentar en su oferta una copia del contrato suscrito con una empresa que cuente con el Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento vigente a su nombre para custodia de microformas, así como la copia del certificado de la empresa sub contratada.
- El Contratista deberá de presentar el Manual de Procedimiento y Requisitos para las visitas del personal autorizado por ELECTROSUR S.A. a la bóveda certificada, dicho requisito debe de presentarlo para la suscripción del contrato.
- ELECTROSUR S.A., elegirá ejecutar visitas inopinadas o en coordinación con el proveedor a las instalaciones donde se ubique la bóveda certificada, en horario de oficina de lunes a viernes y en día laborables, a fin de verificar y constatar el cumplimiento de la condiciones del servicio, contrato y oferta, así como pruebas de funcionamiento y apertura de los discos ópticos BLU-RAY, pudiendo realizar tomas fotográficas del lugar.

6.3. Planes de trabajo y procedimientos

6.3.1. Fase Preoperativa.

- Inicia al día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato y se extiende como máximo hasta quince (15) días calendario, pudiendo culminar antes en razón al cumplimiento de todas sus actividades.
- Esta fase involucra las actividades de habilitación o acondicionamiento del ambiente donde se prestará parte del servicio, (digitalización de los documentos en soporte papel) Adicionalmente el Contratista habilitará su respectiva línea de producción de microformas, y todo lo necesario para empezar la fase operativa, lo

que también incluye la presentación de entregables, descritos en el cuadro N° 03, para aprobación de ELECTROSUR S.A., la misma que debe ser revisada por la Analista de Gestión Documental y al Jefe de Logística para su aprobación.

- Los entregables que como mínimo debe presentar el Contratista en esta fase para la aprobación de ELECTROSUR S.A., son los que se detallan a continuación en el Cuadro N.° 03:

Cuadro N.° 03: Lista de entregables de la Fase Preoperativa

Orden	Entregable	Plazo máximo de entrega
1	Plan de Implementación del Servicio (*).	Al día siguiente de la suscripción del contrato
2	Plan de Gestión del Proyecto (**).	05 días calendarios desde la suscripción del contrato
3	Procedimiento de recepción hasta la devolución (fases del 01 al 03) (***).	08 días calendarios de la suscripción del contrato
4	Plan Maestro de Producción del Servicio (****).	10 días calendarios de la suscripción del contrato

(*) Plan de Implementación del Servicio: En este plan se detallará cómo el Contratista organizará sus recursos (personal de gestión y operativo, mobiliario, hardware, software), dimensionándolos, describiendo el despliegue de dichos recursos para ejecutar el servicio de digitalización con valor legal mediante una línea de producción de microformas certificada (digital a digital). Este plan incluirá como mínimo los siguientes puntos:

- Política de mantenimiento del equipamiento.
- Detalle y características del hardware, software y mobiliario
- Cantidad de equipos (hardware y mobiliario).
- Cantidad y perfil del personal operativo, en función de lo requerido en el Plan de Gestión del Proyecto (Anexo VI).
- Esquema de la distribución del personal y equipos, el cual debe presentar como mínimo un plano de distribución del personal y de los equipos, explicando el flujo integral del proceso de acuerdo con las actividades requeridas en el numeral 5.2.

Procedimiento de aprobación del entregable, se desagrega de la siguiente manera:

- Plazo de entrega: 01 día calendario de la suscripción del contrato
- Plazo de revisión: 01 día calendario después de presentado este entregable, pudiendo realizar observaciones.
- Plazo de levantamiento de observaciones: 01 día calendario después de presentado el levantamiento de observaciones.
- Plazo de aprobación: 02 días calendario luego de la presentación del entregable o luego del levantamiento de observaciones.

() Plan de Gestión del Proyecto:** Este plan debe ser elaborado siguiendo el Anexo VI - Formato de Plan de Gestión del Proyecto. Todos los planes subsidiarios de este plan son obligatorios.

En este plan se incluirá un cronograma elaborado con el software MS Project o con una herramienta informática compatible a dicho software, en el que se señale a través de un diagrama Gantt las actividades, plazos, puntos de digitalización en ELECTROSUR S.A., entregables y responsables involucrados en cada una de las fases del proyecto.

El Plan de Gestión del Proyecto, está compuesto, entre otros, por el Plan de Recursos Humanos. En la elaboración del Plan de Recursos Humanos, el

Contratista debe observar que el personal clave del servicio no puede ser inferior al requerido en el numeral 6.2.3.3, además de contar con una organización que asegure el cumplimiento del Plan Referencial de Producción señalado en el Anexo III, asignando el personal necesario para la ejecución de cada fase del servicio requerido.

Para el inicio del servicio, el Contratista debe entregar la relación de todo su personal, que incluirá la siguiente información:

- *Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento de identificación.*
- *Apellidos y nombres.*
- *Grado de Instrucción y experiencia asociada al servicio.*
- *Domicilio.*
- *Teléfono.*

El Contratista está en la obligación de cumplir durante la prestación del servicio materia del contrato la cantidad suficiente de trabajadores para su correcto funcionamiento. Si el Contratista le otorga licencias por vacaciones, permisos o por enfermedad, deberá reemplazar a dicho personal por otro con igual o mayor experiencia, el reemplazo deberá realizarse en el plazo de 01 día hábil.

Para el reemplazo de un trabajador (sea la causa que fuere), el Contratista deberá informar a la Analista de Gestión Documental al día hábil siguiente del reemplazo.

El personal que preste el servicio durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con ELECTROSUR S.A

ELECTROSUR S.A., tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas de recibida la documentación del Contratista, para autorizar el reemplazo de corresponder. De no autorizarse el reemplazo, el Contratista deberá proponer a otro personal que cumpla con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, aplicándose el procedimiento antes indicado, en un plazo 02 días calendarios.

El Contratista es responsable ante ELECTROSUR S.A., y las autoridades civiles y/o penales por los actos irregulares cometidos por su personal, que se encuentre laborando a la fecha de la observación/infracción/delito.

Procedimiento de aprobación del entregable, se desagrega de la siguiente manera:

- *Plazo de entrega: 05 días calendario de la suscripción del contrato*
- *Plazo de revisión: 03 días calendario después de presentado este entregable, pudiendo realizar observaciones.*
- *Plazo de levantamiento de observaciones: 03 días calendarios después de presentado el levantamiento de observaciones.*
- *Plazo de aprobación: 02 días calendario luego de la presentación del entregable o luego del levantamiento de observaciones.*

() Procedimiento de Recepción hasta la Devolución (fases 01 al 03):*** El Contratista desarrollará un procedimiento para la recepción hasta la devolución de los documentos (documentos en soporte papel y soporte electrónico) de las 03 fases del servicio, que comprenderá también la entrega de los discos producidos como resultado de dicho servicio. Para los procedimientos se deberá de tomar en cuenta el modelo establecido en el Anexo VIII

Siguiendo las acciones requeridas en los numerales 6.2.1 y 6.2.11 de estos términos de referencia, el Contratista indicará en el procedimiento en mención, los mecanismos de control a emplear, cómo serán las coordinaciones con las áreas de ELECTROSUR S.A., que interactuarán en el servicio, etc. Este procedimiento incluirá la definición del formato de devolución a utilizarse. Ese mismo procedimiento también incluirá como se realizará el envío de los documentos digitalizados por medio de la intermediación digital.

El personal del ELECTROSUR S.A. (según corresponda al punto o lugar de digitalización del documento en soporte papel), revisará la documentación que devuelva el Contratista, y suscribirá con el mismo, el formato de devolución (02 copias), quedando una copia de dicho formato con ELECTROSUR S.A. En caso existieran inconsistencias en el contenido del formato, éstas se anotarán en el campo de observaciones. La devolución deficiente de la documentación por parte del Contratista (pérdida, mutilación, deterioro que afecte la legibilidad o integridad del documento o similares), activará el procedimiento de penalización correspondiente. Para el caso de los documentos electrónicos originales el Contratista deberá grabar los documentos electrónicos originales en un medio óptico o magnético (medio portador) y devolver a ELECTROSUR S.A., con un acta de entrega.

El Contratista entregará a ELECTROSUR S.A., uno (01) de los dos (02) juegos originales de los discos ópticos (BLU-RAY) que contienen las microformas, quedando el segundo de ellos bajo responsabilidad del Contratista, quien deberá conservarlos en una bóveda o microarchivo certificados durante el plazo de ejecución del servicio materia de convocatoria.

Procedimiento de aprobación del entregable, se desagrega de la siguiente manera:

- Plazo de entrega: 08 días calendario de la suscripción del contrato
- Plazo de revisión: 01 día calendario después de presentado este entregable, pudiendo realizar observaciones.
- Plazo de levantamiento de observaciones: 01 día calendario después de presentado el levantamiento de observaciones.
- Plazo de aprobación: 02 días calendarios luego de la presentación del entregable o luego del levantamiento de observaciones.

(**) Plan Maestro de Producción del Servicio:** *Contiene la programación total de los volúmenes de documentación a procesar por cada ciclo de producción (cada mes) tomando como base el Anexo III - Plan de Producción Referencial. Este plan debe ser aprobado por ELECTROSUR S.A., en base a la revisión de la Analista de Gestión Documental en la fase Preoperativa, dentro de los cinco (05) días calendario de su presentación. El Contratista puede solicitar su modificación con la justificación correspondiente, quedando supeditada a la aprobación de ELECTROSUR S.A., dentro del plazo precitado.*

Procedimiento de aprobación del entregable, se desagrega de la siguiente manera:

- Plazo de entrega: 10 días calendario de la suscripción del contrato
- Plazo de revisión: 01 día calendario después de presentado este entregable, pudiendo realizar observaciones.
- Plazo de levantamiento de observaciones: 01 día calendario después de presentado el levantamiento de observaciones.
- Plazo de aprobación: 02 días calendarios luego de la presentación del entregable o luego del levantamiento de observaciones.

Cada uno de los documentos señalados en el Cuadro N.º 03 debe ser aprobado por ELECTROSUR S.A., en el plazo establecido para cada entregable.

Durante la fase Preoperativa, la Analista de Gestión Documental y el técnico responsable de cada punto de digitalización verificará todos los aspectos relacionados a la correcta implementación del servicio, poniéndose a prueba el funcionamiento de los equipos que digitalizarán los documentos en soporte papel y el funcionamiento del sistema de intermediación digital.

En caso existan observaciones, según corresponda, la Analista de Gestión Documental, levantará un Acta de Observaciones (ver Anexo VII) que será trasladada al Jefe de Logística para la notificación al Contratista, con el objetivo que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado, las

cuales deben ser subsanadas dentro del plazo señalado para cada entregable.
(Máximo 15 días según lo establece la fase Preoperativa)

6.3.2. Fase Operativa

Al día siguiente de culminada la fase Preoperativa, se suscribirá un acta detallando la finalización de la fase, la Analista de Gestión Documental comunicará al Jefe de Logística, el inicio de la fase operativa.

Fase Operativa tendrá un plazo máximo hasta el término de los setecientos treinta días **(730) días calendarios** de ejecución del servicio o hasta que se agote la cantidad de documentos a digitalizar. En esta fase se ejecuta el procesamiento de los documentos, que incluye todas las actividades señaladas en el numeral 6.2. Esta fase podrá iniciarse antes de la fecha prevista para ello, previa firma del acta de finalización de la fase Preoperativa.

Los entregables que como mínimo debe presentar el Contratista para la aprobación de la Entidad en esta fase son los que se detallan a continuación:

Cuadro N.° 04: Lista de entregables de la Fase Operativa

Orden	Entregable	Fecha entrega
1	Plan de Gestión del Proyecto actualizado. Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental y el Jefe de Logística.	Cada vez que se modifique el plan.
2	Uno (01) de los dos (02) juegos de discos ópticos (BLU- RAY) que almacenarán las microformas, la metadata XMP (Extensible Metadata Platform) de la documentación digitalizada de acuerdo con los índices indicados en el Anexo IV, la estructura de base de datos archivísticos que se muestra en el numeral 5.1, y el software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidos en los discos ópticos. Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental y por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	A los cinco (05) días calendario de finalizado cada ciclo de producción (mensual).
3	Base de datos integral de todos los ciclos de producción con su respectiva metadata XMP (Extensible Metadata Platform) Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental y por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.
4	Registro de almacenamiento de un (01) juego de los discos ópticos generados (BLU-RAY) en el microarchivo o bóveda certificada a cargo del Contratista. Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental y por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	A los seis (06) días calendario de finalizado cada ciclo de producción (mensual).
5	Informe consolidado de avance del servicio (en la fase operativa se elabora considerando el Anexo III - Plan de Producción Referencial, en adición a la descripción de los avances del servicio). Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental y el Jefe de Logística.	Mensual.
6	Acta de Entrega y Recepción suscrita de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.2.11, acreditando la devolución del total de discos ópticos de almacenamiento de microformas custodiados en el microarchivo o bóveda certificada del Contratista, una vez finalizada la etapa operativa. Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental y el Jefe de Logística.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.
7	Reporte de carga de microformas en el visor (conteniendo imágenes de muestra que evidencien aleatoriamente la carga realizada).	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.

	Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental y por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	
8	Informe final de actividades y producción desarrolladas durante la fase operativa. Debe de ser aprobado por la Analista de Gestión Documental, el Jefe de Logística y por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.

La Analista de Gestión Documental podrá solicitar apoyo técnico del personal de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones en los casos que requiera.

En caso existan observaciones, la Analista de Gestión Documental levantará un acta acorde al formato mostrado en el Anexo VII - Acta de Observaciones, que se trasladará al Coordinador para que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado.

6.4. Seguros aplicables

El Contratista es responsable de contar con seguros para el local donde se custodiarán los discos ópticos de almacenamiento de las microformas que se produzcan durante la ejecución del servicio en mención.

El Contratista es responsable de asegurar el equipamiento con el cual se realizará la digitalización con valor legal (microformas) de la documentación de ELECTROSUR S.A

6.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

6.5.1. **Lugar:** El servicio deberá ser realizado en las instalaciones de ELECTROSUR S.A., las cuales deben encontrarse en Tacna, Moquegua, Ilo, en cinco (05) líneas de digitalización, y en las instalaciones del Contratista donde estará ubicada la línea de digitalización certificada la cual producirá la microformas bajo la modalidad de digital a digital. Alternativamente ELECTROSUR S.A. puede alquilar a la Contratista ambientes para la instalación de los equipos de digitalización de documentos en soporte papel y ejecución de los trabajos en cada una de las sedes: Tacna, Moquegua, Ilo. El Contratista deberá de comunicar la dirección donde se encuentra su línea certificada que producirá las microformas bajo la modalidad de digital a digital.

6.5.2. **Plazo:** El plazo para la ejecución total del servicio es por setecientos treinta días (730) calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, e inicia al día siguiente de culminada la fase Preoperativa.

6.5.3. **Horario:** El Contratista podrá realizar la digitalización de documentos en soporte papel y remitir la imágenes por intermediación digital a la línea certificada para la producción de microformas con valor legal, dentro del horario de oficina de ELECTROSUR S.A. (lunes a viernes 07:45 a 12:30 y 13:30 a 18:00 horas) Se deberá de coordinar con la Analista de Gestión Documental la producción fuera del horario de oficina. El Contratista deberá de comunicar a ELECTROSUR S.A., el horario de trabajo de la línea certificada para la producción de microformas con valor legal, en la modalidad de digital a digital.

6.6. Resultados esperados (productos entregables)

Los resultados esperados de la Fase Operativa señalado en el numeral 6.3.2., serán entregados a ELECTROSUR S.A., dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la finalización de cada ciclo de producción (cada mes). En caso existan observaciones, la Analista de Gestión Documental levantará un acta acorde al formato mostrado en el Anexo VII - Acta de Observaciones, que se trasladará al Coordinador para que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado.

El Contratista debe presentar lo siguiente:

- Uno (01) de los dos (02) juegos de discos ópticos de almacenamiento (BLU-RAY) de las microformas cíclicamente producidas, para custodia de ELECTROSUR S.A., a través del servicio de almacenamiento de microformas que tiene previamente

contratado (quedando el segundo de ellos bajo responsabilidad del Contratista en la bóveda certificada)

El contenido de cada disco debe cumplir con lo requerido en los numerales 6.2.9 y 6.2.10 y en el Anexo IV de los Términos de Referencia.

La entrega de los discos ópticos de almacenamiento de microformas se evidencia con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción.

- Registro de almacenamiento de un (01) juego de los discos ópticos generados (BLU-RAY) en el microarchivo o bóveda certificada a cargo del Contratista, de acuerdo con lo requerido en el **Cuadro N.º 04**.

Al finalizar la fase operativa el Contratista deberá entregar la base de datos integral conteniendo la metadata XMP (Extensible Metadata Platform) de todas las microformas generadas durante la ejecución del servicio.

Concluido el servicio el Contratista debe efectuar la carga de las microformas producidas tal como lo establece el punto 6.2.12., a una plataforma web propia de ELECTROSUR S.A. En el caso que ELECTROSUR S.A., no cuente con alguna plataforma, asignará un espacio en sus servidores para que el Contratista cargue las copias de las microformas desde los años 2018 hasta el 2025 con su respectiva metadata. Adicionalmente debe de entregar un inventario de las copias de microformas cargadas conjuntamente con la metadata respectiva.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1. Requisitos del proveedor

- Persona natural o jurídica.
- Experiencia en servicios iguales o similares al objeto de contratación por un monto de facturación acumulada equivalente a tres (03) veces el valor estimado (S/ 735,000.00 soles), durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Se consideran servicios similares los siguientes:
 - Experiencia en servicios de gestión e implementación de líneas de producción con valor legal; y/o
 - Servicio de digitalización con valor legal; y/o
 - Procesos archivísticos, como producción y almacenamiento de documentos electrónicos y en archivo con o sin valor legal; y/o
 - Servicios de digitalización de documentos de acuerdo a las NTP 392- 030-2:2015.
- El Contratista deberá contar con:
 - Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas obtenido bajo la NTP 392.030-2:2015, vigente, el mismo que deberá ser acreditado con oportunidad de la presentación de ofertas (admisión), mediante la presentación de copia simple del certificado emitido por un Organismo de Certificación acreditado por el INACAL, que acredite que su infraestructura y metodología o protocolos de trabajo han sido evaluados bajo la Norma Técnica Peruana N.º 392.030-2:2015 y, que, por lo tanto, se encuentra habilitado para producir microformas (especificando que estas se producen en discos BLU-RAY).
 - Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas vigente a título propio, emitido por un Organismo de Certificación acreditado por el INACAL o copia del contrato suscrito con una empresa que cuente con el Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento vigente a su nombre para custodia de microformas, así como la copia del certificado de la empresa sub contratada.
 - Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) del local donde se producirán las microformas y donde se custodiarán las microformas (donde se ubique la bóveda certificada)
 - Certificado de Registro de Programas de Ordenador (Software) del software de producción de microformas, acreditado ante el INDECOPI.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores de servicios vigente

- No contar con suspensión o inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, por cualquiera de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1) del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley. Ni estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley y su Reglamento.

7.2. Recursos proporcionados por el Contratista

7.2.1. Equipamiento Estratégico:

- El Contratista, en cada línea de digitalización de documentos en soporte papel, utilizará como mínimo un (01) escáner de producción de alto rendimiento con sistemas de alimentación y transporte automático, de acuerdo con la naturaleza del documento (tamaño, consistencia, tipo de papel, entre otros). La velocidad de los escáneres debe ser igual o superior a 80 ppm. Adicionalmente deberá de tener un equipo para la digitalización de planos.
- El Contratista, debe considerar documentos de tamaño hasta A3, e Impresoras (si fuera necesario).
Los equipos (PC) deben cumplir con los requisitos de hardware y de software que requiera el software que utilizarán y que serán provistos por el contratista. El equipo debe incluir una interfaz de red Gigabit Ethernet 10/100/1000.
Deben utilizar licencias para el software base a utilizar (sistema operativo, compresor de archivos, etc.), las mismas que deben ser acreditadas con copias de los documentos de licenciamiento.
- El contratista deberá presentar al inicio del servicio un informe por cada equipo en el que se pueda comprobar los requisitos aquí indicados.
ELECTROSUR S.A., administrará el equipo, el contratista no podrá instalar hardware o software adicional al requerido para el servicio. Toda configuración en el equipo deberá ser coordinada por ELECTROSUR S.A.,
- El Contratista debe proveer el equipamiento de protección personal - EPP necesario a su personal;
- En caso el Contratista decida solicitar a ELECTROSUR S.A. algún ambiente o espacio para la ubicación de sus equipos y ejecución de los trabajos, el ambiente o espacio le será alquilado al Contratista a un costo mensual por cada ambiente de S/. 200.00 incluidos impuestos.

7.2.2. Otros equipamientos

- El Contratista debe tener las licencias de uso tanto del software de gestión de producción de imágenes, escaneo, visor y firma digital; debiendo acreditar para el inicio del servicio que el software de gestión de producción de imágenes cumpla con lo dispuesto en los numerales 6.7.3 y 6.7.4 de la Norma Técnica Peruana N.° 392-030-2:2015.
- El software de gestión de producción de imágenes debe sostener todas las actividades descritas en los numerales 6.2.2 al 6.2.10.
- La herramienta utilizada por el Contratista para la digitalización permitirá revisar las imágenes del lote en la pantalla, para detectar prematuramente los problemas de digitalización y determinar si pueden seguir el flujo normal, o deben ser reprocesadas. Este software de producción de microformas debe estar acreditado ante el INDECOPI.
- El software que se utilizará para firmar digitalmente debe estar acreditado ante el INDECOPI, con un alto nivel de seguridad.
- El Contratista debe contar con equipos que permitan el control de calidad de las imágenes capturadas para la conversión a microformas.
- Los equipos de la línea de producción de microformas no tendrán acceso a Internet y serán parte de una red aislada, de modo que se impida la intrusión o extracción de los datos que se transmiten entre dichos equipos, bajo las medidas de seguridad de la información reguladas en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007 EDI "Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da Edición", en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014 EDI "Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición" y

en la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015; quedando a cargo del Contratista la provisión de equipos y de la arquitectura de red idóneos para tal fin, con la seguridad informática que correspondan.

7.2.3. Infraestructura

7.2.3.1. Infraestructura Estratégica:

Para la producción de microformas el Contratista **proveerá las instalaciones** donde se realizará el servicio de digitalización con valor legal mediante la operación de una línea de producción de microformas. Dichas instalaciones deben contar con Licencia de Funcionamiento, el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para la producción de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392-030-2:2015; cuyas **copias deben presentarse para la suscripción del contrato**, con excepción del Certificado de Idoneidad Técnica para la producción de microformas y el Certificado de Registro de Programas de Ordenador (Software) del software de producción de microformas, acreditado por INDECOPI, que constituyen requisito de calificación.

7.2.3.2. Infraestructura General

Las instalaciones del Contratista donde se desarrolle la fase operativa, deben contar con cámaras de video vigilancia que cubran los ingresos y salidas del local y las áreas en que se accede a la documentación física y se realizan cada una de las actividades señaladas en el numeral 6.2 de los términos de referencia.

La distribución de espacios donde se ejecutará la fase operativa del servicio (que incluye las actividades señaladas en el numeral 6.2 de los términos de referencia), debe permitir un flujo constante de documentación acorde al ciclo de producción previsto (1 mes) y a las cantidades referenciales señaladas por tipo documental.

Las instalaciones donde se realizará la fase operativa del servicio, deberán tener la temperatura óptima que permita la conservación y custodia de los documentos físicos con medidas de seguridad y almacenaje de los documentos entregados por la entidad.

Para el almacenamiento de las microformas que se produzcan

El servicio incluye el almacenamiento de un juego de los discos ópticos (BLU-RAY) que contienen las microformas por el periodo de ejecución del servicio, en una bóveda o micro archivo certificados.

La bóveda o micro archivo debe contar con Licencia de Funcionamiento, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para el almacenamiento de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392-030-2:2015, cuyas copias deben presentarse para la suscripción del contrato. Este servicio podrá ser subcontratado.

Adicionalmente para las fases del servicio y del microarchivo o bóveda certificada, propia o sub contratada, debe cumplir con los siguientes requisitos:

➤ **En lo que respecta a las instalaciones:**

- El Contratista debe tomar todas las medidas de seguridad que no pongan en riesgo los documentos entregados por ELECTROSUR S.A., para su digitalización con valor legal.

- El ambiente donde se desarrolla la fase operativa deben estar vigilados con sistema de video vigilancia las 24 horas del día, lo cual podrá ser auditado por la entidad sin previo aviso.
- El Contratista, debe tomar las medidas de seguridad necesarias para que la bóveda que almacene las copias de los discos BLU-RAY que contienen las microformas con valor legal. (en custodia temporal del Contratista), no estén expuestas a ningún tipo de siniestro.

➤ **Sistema de Control de Intrusión**

- El Contratista, deberá contar con un sistema de monitoreo de las alarmas que controlan todas las puertas, tanto de la zona de custodia como de los ambientes que conducen a dicha zona.
- El Contratista, deberá contar con un sistema de monitoreo de las alarmas y sensores de movimiento al interior de la bóveda.
- El Contratista, deberá contar con controles de acceso para el personal autorizado, tales como claves manuales o electrónicas, debiendo registrarse esta información en un sistema y estar disponible para consulta o auditoría.
- Los sistemas de monitoreo y control de acceso a las instalaciones donde se realiza la fase operativa del servicio, deberán operar y registrar información las veinticuatro (24) horas del día, durante el tiempo que se ejecute el servicio.
- La vigilancia del local donde se custodien los discos ópticos de almacenamiento de microformas debe ser realizada durante las 24 horas del día y los 365 días del año.

➤ **Sistema de Detección y Extinción de Incendios**

- Las instalaciones donde se desarrolle la fase operativa del servicio, deberán contar con detectores de humo al interior de la bóveda.
- Las instalaciones donde se desarrolle la fase operativa del servicio, deberán contar con equipamiento para el control de incendios; que no dañe la salud ni deteriore el contenido de las microformas.

➤ **Sistema de Control de Humedad y Temperatura**

- Sistema de climatización con equipos de aire acondicionado y deshumidificadores.
- Deberá mantener una temperatura máxima de veinte (20) grados centígrados y una humedad relativa entre 15% a 50%.
- La medición se deberá realizar con un termohigrómetro debidamente calibrado por una entidad acreditada por el INACAL o por INDECOPI. Al inicio del servicio se presentará una copia de dicho certificado al administrador del contrato.
- Deberá contar con un registro de temperatura y humedad con sistemas de medición y grabación histórica automáticos.
- Deberá contar con un mecanismo de alarma sonora que se active automáticamente cuando se incumplen o exceden los parámetros establecidos de temperatura y humedad en el ambiente de custodia.

➤ **Para el Servicio de Intermediación Digital.**

- El Contratista podrá contratar a un proveedor que brinde el servicio de intermediación digital acreditado por INDECOPI en el servicio de Valor Añadido e Intermediación Digital.

7.2.3.3. Personal clave

➤ 01 Coordinador de Proyecto

(i) Funciones

- Planifica, dirige y controla la ejecución del servicio requerido en todas sus fases, observando los términos de referencia, organizando los recursos del Contratista para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones contractuales.

(ii) Perfil

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Administración de Empresas o Administración y Gerencia o Administración, o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero Administrativo o licenciado en Historia o Gestión Documental.

(iii) Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en la función o rol de Coordinador, Jefe o Responsable de Proyectos en servicios de digitalización de documentos con valor legal.

➤ 01 Fedatario Informático

(i) Funciones

- El fedatario informático dirige y supervisa en la línea de producción de microformas las actividades señaladas en los numerales 6.2.2 al 6.2.10, para la conversión del pasivo documental de la Entidad en microformas, bajo los requerimientos técnico-legales contenidos en estos términos de referencia.
- Dentro de las actividades señaladas, cabe resaltar que el fedatario se encuentra a cargo de realizar el control de calidad de las imágenes observando lo señalado en el numeral 6.2.7, en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.
- El fedatario informático autoriza la grabación, comprobando previamente la inexistencia de desviaciones que afecten la integridad o el contenido de los documentos micrograbados.
- El fedatario informático verifica la fidelidad, integridad y durabilidad de las micrograbaciones efectuadas para su archivo.
- El fedatario informático emite y suscribe las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad en los formatos correspondientes y cada vez que se requiera, conforme a lo establecido en la legislación nacional y las normas técnicas aplicables, para otorgar valor y efecto probatorio a las microformas.
- El fedatario informático aplica el firmado digital de las microformas generadas, utilizando el software de firma digital con licencia de uso vigente además del respectivo certificado digital.
- Registrar y controlar los ingresos y egresos de los discos ópticos de almacenamiento de microformas hacia y desde del microarchivo o bóveda certificada, respectivamente.

(ii) Perfil

- Título profesional de abogado y diploma de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, con habilitación vigente para el ejercicio de dicha especialidad.
- El postor ganador de la buena pro deberá presentar para el inicio del servicio, la copia del certificado de idoneidad técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática; certificación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio. Adicionalmente presentará el

certificado de habilitación en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática emitido por el Ministerio de Justicia

(iii) Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando labores de fedatario juramentado con especialización en Informática en entidades públicas.

➤ **01 Responsable de digitalización**

(i) Funciones

- Planifica, dirige y controla la ejecución del servicio en la fase de digitalización de documentos en soporte papel, así como de remitir las imágenes por el servicio de intermediación digital, organizando los recursos del Contratista en las ciudades de Tacna, Ilo y Moquegua, para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones contractuales.

(ii) Perfil

- Título profesional de Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas, o Administración o Economía o en Estadística, o Licenciado en Computación.

(iii) Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en la función o rol de Coordinador o Responsable de líneas de digitalización certificada en la producción de microformas de papel a digital o de digital a digital.

7.2.3.4. Personal Mínimo Operativo

➤ **07 Técnicos u operadores de digitalización**

(i) Funciones

- Se encargarán de trabajar en la línea de digitalización certificada para la producción de microformas, realizando lo siguiente:
 - ✓ Recepción y verificación de documentos electrónicos.
 - ✓ Preparar y organizar el documento electrónico.
 - ✓ Digitalización y captura.
 - ✓ Indización.
 - ✓ Tratamiento y control de calidad de las imágenes.
 - ✓ Compartir documentos en PDF/A.
 - ✓ Custodia y ordenamiento de documentos electrónicos.

(ii) Perfil

- Egresado(s) de la Escuela Nacional de Archivos o egresados de Institutos Superiores Técnicos con certificación de nivel básico y con capacitación mínima de 20 horas en procesos archivísticos o digitalización de documentos.

(iii) Experiencia

- Experiencia mínima de uno (01) año en la función o rol de técnico operador de una línea de digitalización certificada en la producción de microformas de papel a digital o de digital a digital.

Es responsabilidad del contratista de acreditar la cantidad mínima de personal necesario que garantice el cumplimiento del servicio en el plazo establecido.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Otras obligaciones del Contratista

El Contratista deberá remitir para la suscripción del contrato una dirección electrónica para las comunicaciones durante la ejecución del contrato.

El Contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de ELECTROSUR S.A.; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en ELECTROSUR S.A., bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente.

El personal del Contratista que realice el servicio en las instalaciones de ELECTROSUR S.A., deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión) el mismo que deberá de ser presentado al inicio del servicio y mantenerlo vigente hasta la culminación del servicio. ELECTROSUR S.A., no autorizará el ingreso del personal del Contratista que no cuente con dicho seguro

ELECTROSUR S.A., no se responsabiliza por cualquier accidente ocurrido al personal del Contratista en el desarrollo de sus funciones o que el personal del Contratista ocasione a las instalaciones o a terceros, para lo último, el Contratista deberá contar con un seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros.

ELECTROSUR S.A., se reserva el derecho a solicitar el retiro del personal del Contratista que diera lugar a quejas fundadas o que no reúna las condiciones de aptitud suficientes del servicio que brinda a ELECTROSUR S.A.

El Contratista tiene un plazo máximo de tres (03) días calendario de emitida la comunicación vía correo electrónico o carta de los acontecimientos presentados, para reemplazar al personal retirado. El personal reemplazante deberá tener iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado.

El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas por ELECTROSUR S.A. El Contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio, cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores, así como la normatividad aplicable al servicio.

8.2. Confidencialidad

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de ELECTROSUR S.A., toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección (procedimientos de selección o contratación por 8 UIT) o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende toda la información que se entrega, como también, toda la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ELECTROSUR S.A.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de ELECTROSUR S.A. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del Contrato.

Finalmente, queda establecido que el Contratista es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de ELECTROSUR S.A..

Asimismo, el Contratista declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

El contratista mantendrá reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, queda prohibido revelar dicha información a terceros. Para la guarda de confidencialidad y seguridad que debe cumplir el Contratista, se anexara en el contrato lo siguiente:

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL Contratista se compromete a no revelar a terceros y a no usar en su provecho, ningún tipo de información de carácter reservado o confidencial a que hayan tenido acceso como consecuencia del Contrato.

Consecuentemente,, en adelante el Contratista, se obliga a guardar en forma permanente, aun vencido el plazo del Contrato, absoluta reserva y confidencialidad respecto a los servicios que ELECTROSUR S.A., le ha encargado realizar, así como respecto de toda la información a que la empresa..... y/o las personas de las que éste se valga, sean dependientes o no, para prestar los servicios contratados con ELECTROSUR S.A., tengan acceso como consecuencia de la prestación de dichos servicios, respondiendo por el incumplimiento de esta obligación.

El Contratista debe guardar la confidencialidad y las medidas de seguridad de los datos personales que tenga conocimiento como resultado de la prestación de servicios que realice a favor de ELECTROSUR S.A., según lo exigido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus demás normas complementarias.

La entrega de datos personales de ELECTROSUR S.A., al Contratista solo es en calidad de encargado del banco de datos personales y para los fines que se hayan detallado en el contrato de prestaciones de servicios que hayan acordado ambas partes, bajo ningún concepto el Contratista podrá entenderse como titular del banco de datos personales, salvo excepción acordada mediante acuerdo escrito. Así, los datos personales remitidos por ELECTROSUR S.A., al Contratista o que este adquiera como consecuencia de manera directa o indirecta de la ejecución del presente contrato, serán solo tratados para el estricto cumplimiento de las obligaciones que haya contraído con ELECTROSUR S.A.

El Contratista solo podrá modificar, actualizar y/o suprimir estos datos personales cuando sea en el marco del cumplimiento de las obligaciones que haya contraído de manera expresa con ELECTROSUR S.A., y siguiendo las obligaciones establecidas en la Ley 29733 y su Reglamento, acciones que deberán ser notificadas previamente al ELECTROSUR S.A., el Contratista se encuentra prohibido de ceder los datos personales a un tercero que no sea ELECTROSUR SA, en caso que realice actos de sub contratación

para tratamiento de datos personales, deberá previamente notificar y obtener la autorización de ELECTROSUR S.A.

ELECTROSUR S.A., es el titular del banco de datos personales en el cual se recopilará todos los datos personales brindados por el Contratista sea de sí mismo o se sus colaboradores, así como de los datos personales que facilite en comunicaciones sucesivas como resultado de la relación o negociación contractual o profesional que se establezca entre ambas partes.

El Contratista declara que los datos personales que proporcione a ELECTROSUR S.A., son porque este último es titular de estos o titular del banco de datos proporcionado o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesionales con ELECTROSUR S.A., no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de ELECTROSUR S.A., El Contratista declara que solo remitirá y transferirá a ELECTROSUR S.A., los datos personales de sus colaboradores que en su representación presten servicios para ELECTROSUR S.A., cuando haya obtenido los consentimientos de estos cumpliendo las exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, entre los fines de tratamiento que se debe contemplar el Contratista están los datos personales para la identificación de su personal, datos relativos a seguros de salud, que ELECTROSUR S.A., este puede en cualquier momento solicitar al colaborador realizar un examen poligráfico y examen de alcoholemia, en caso de resultado positivo o negación de la realización de algunos de los exámenes ELECTROSUR S.A., puede denegar el ingreso al colaborador y tomarse como un incumplimiento contractual por parte del Contratista.

En caso de observarse una conducta inapropiada realizada por este colaborador del Contratista, en especial las que pongan en peligro la seguridad y prevención de incidencias de ELECTROSUR S.A., se impedirá inmediatamente que el colaborador del Contratista siga prestando servicios de manera directa o indirecta a ELECTROSUR S.A.

8.3. Propiedad Intelectual

El Contratista se compromete a no usar el nombre de ELECTROSUR S.A., ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la ELECTROSUR S.A. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de ELECTROSUR S.A., no se hace responsable por el uso por cuenta del Contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a ELECTROSUR S.A., y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir ELECTROSUR S.A., como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del Contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra ELECTROSUR S.A., como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, ELECTROSUR S.A., notificará con prontitud al Contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de ELECTROSUR S.A., proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar a la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, ELECTROSUR S.A., tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

8.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

ELECTROSUR S.A., determina medidas de control (Inspección del cumplimiento de las actividades y resultados), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio.

Con la finalidad de inspeccionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, la coordinación técnica del contrato y verificación para la ejecución de actividades estará a cargo de:

- Sede Tacna
Calle Zela N° 408, Tacna - Tacna – Tacna.
Analista de Gestión Documental del Departamento de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas

Av. Leguía N° 403, Tacna - Tacna – Tacna.
Especialista de Atención al Cliente de la Gerencia Zonal Tacna
- Sede Moquegua:
Av. Andrés Avelino Caceres s/n
Analista Administrativo de la Zonal Moquegua
- Sede Oficina Ilo:
Jirón Junio N° 606
Analista Administrativo de la Zonal Ilo

La supervisión del servicio estará a cargo de la Analista de Gestión Documental y la administración de este servicio estará a cargo del Jefe de Logística.

8.5. Conformidad de la prestación

La Analista de Gestión Documental, Analista Administrativa de la Gerencia Zonal Ilo, Analista Administrativa de la Gerencia Zonal Moquegua, Especialista de Atención al Cliente de la Gerencia Zonal Tacna, otorgarán la conformidad de los puntos de digitalización que se encuentran a su cargo; dichas conformidades serán remitidas al Jefe de Logística, dentro del plazo de siete (07) días calendario siguientes a la recepción de los productos / entregables señalados en el numeral 5.6 de estos términos de referencia, o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

8.6. Forma de pago

ELECTROSUR S.A., realizará el pago por costo unitario de la contraprestación pactada a favor del Contratista en veinticuatro (24) armadas mensuales, de forma mensual, conforme al servicio prestado (Cantidad de imágenes digitalizadas) y en función al precio unitario del contrato original.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, ELECTROSUR S.A., debe contar con la siguiente documentación:

- Hoja de Entrada del Servicio (*)
- Informe de la Analista de Gestión Documental y del Jefe de Logística de ELECTROSUR S.A., emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del Responsable de Digitalización, sobre el trabajo realizado en las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua e Ilo, respecto al cumplimiento de las actividades del servicio.
- Informe del Coordinador del Proyecto sobre el trabajo realizado en la línea certificada de producción de microformas en la modalidad de digital a digital (Imágenes micro grabadas y fedateadas, Información indizada de las imágenes entregada y validada y traslado de imágenes a la plataforma web)
- Conformidad de la Analista de Gestión Documental y del Jefe de Logística de ELECTROSUR S.A.

- Comprobante de pago (FACTURA). (*)
- El comprobante de pago deberá indicar el N° de contrato.

Para la emisión y presentación de comprobantes de pago electrónicos de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica del Contribuyente u Operador de Servicios Electrónicos OSE, identificados con series distintas a "E001", debe adjuntar adicionalmente la evidencia que acredite la remisión de los archivos digitales PDF, XML y Constancia de Recepción SUNAT al correo comprobantes@electrosur.com.pe y el reporte de la "Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico".
- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica - SOL (Portal SUNAT), identificados con serie "E001", no corresponde adjuntar información adicional por el comprobante emitido. Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet.

Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación.

(*) El Contratista es responsable de presentar la documentación solicitada para el trámite de pago en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. www.electrosur.com.pe.

Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet. Adicionalmente debe remitir la información al correo electrónico maramos@electrosur.com.pe y yromero@electrosur.com.pe.

Dicha documentación se debe presentar en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A., (www.electrosur.com.pe)

8.7. Penalidades

8.7.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente al Contratista una penalidad por cada día de atraso (entregas programadas), hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto el contrato, de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días y 0.25 para plazos mayores a 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 ELECTROSUR S.A., 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.

8.7.2. Otras penalidades relacionadas a la calidad del servicio

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en las que el Contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como, evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Cuadro N.° 05: Cuadro de Infracciones

N.°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Deficiencias o incumplimientos encontrados en la calidad de las microformas o en el contenido de los discos ópticos donde se almacenan, vinculados a la observancia de los requerimientos estipulados en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. ➤ 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. ➤ 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes. 	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
2	Deficiencias o incumplimientos vinculados a la creación de metadata y/o bases de datos según lo requerido en los numerales 4 y 5 de los Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. ➤ 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. ➤ 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes. 	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
3	Por no cumplir con la infraestructura indicada en los planes y procedimientos remitidos por el Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento 	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
4	Por no cumplir con las características técnicas y funcionalidades de la plataforma web para el almacenamiento, administración, búsqueda y visualización de los documentos digitalizados durante el servicio (en PDF)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento 	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
5	Por no cumplir en el plazo requerido para la entrega de cualquiera de los entregables señalados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 0.5 UIT 	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo, señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.

6	Por no cumplir con los requerimientos para la devolución de los documentos en soporte papel establecido en la fase 01 del servicio.	➤ 0.1 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
7	Por no cumplir con los requerimientos establecidos en las fases 02 y 03 del servicio.	0.1 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
8	Reemplazar al personal clave del servicio sin la aprobación previa del administrador del contrato.	➤ 0.1 UIT	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
9	Por incumplir los requerimientos de manipulación, conservación y/o seguridad de documentos físicos y/o discos ópticos.	➤ 0.5 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo, tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.

Las penalidades contempladas en los numerales 1 y 2 del Cuadro N.º 05 se aplican al lote de documentos que ya cuenta con firma digital del fedatario.

La penalidad tipificada en el numeral 1 del Cuadro N.º 05 se aplica en función a la cantidad de errores que superen el 1% de la muestra seleccionada por lote (numeral 6.2.10). De encontrarse errores que no superen el 1% se realizará el reproceso sin penalidad.

8.8. Sistema de Contratación

El sistema de contratación es a Precios Unitarios.

8.9. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por vicios ocultos será de tres (03) años, contabilizados a partir de la conformidad final del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N.º 082- 2019-EF.

8.10. Resolución del contrato

ELECTROSUR S.A., puede resolver el contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 164.1 del artículo 164 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos que el Contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido por ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o

- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación

Asimismo se seguirá el procedimiento establecido de conformidad con lo manifestado por el artículo 165 de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.11. 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:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

8.12. Protección de Datos Personales

Para la protección de datos personales durante el servicio se debe de tener las siguientes consideraciones:

- Definiciones:
 - Normativa aplicable: Leyes y Reglamentos en materia de privacidad y protección de datos personales bajo los cuales se someten los presentes Términos y Condiciones.
 - Base/banco de datos: Conjunto organizado de Datos Personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
 - Datos Personales: La información de cualquier tipo referida a personas físicas/naturales determinadas o determinables, mismos que pudieran pertenecer de manera enunciativa mas no limitativa a empleados, socios, proveedores, clientes, etc.
 - Responsable: ELECTROSUR.S.A que decide sobre el tratamiento de los Datos Personales de los Titulares y que le pertenece la base/banco de Datos Personales.
 - Tercero: El Contratista, quien es el encargado y autorizado para Tratar los Datos Personales bajo la autoridad directa del Responsable o del Encargado del Tratamiento.
 - Titular: Persona física/natural a quien pertenecen los Datos Personales.
 - Transferencia: La comunicación de Datos Personales entre el Responsable y el Tercero dentro del territorio nacional según la jurisdicción aplicable.
 - Transmisión/Remisión: La comunicación de Datos Personales entre el Responsable y el Tercero.
- Para la prestación del servicio, el Tercero no podrá Transmitir/Remitir los Datos Personales, enunciados en los documentos entregados por ELECTROSUR S.A., durante el servicio, además de comprometerse en cumplir los términos de la Normativa Aplicable, teniendo las siguientes obligaciones:
 - (i) Tratar los Datos Personales de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa peruana sobre el tema;

- (ii) abstenerse de Tratar los Datos Personales con otros fines distintos a los señalados por el Responsable;
 - (iii) implementar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas establecidas en la Normativa Aplicable;
 - (iv) mantener la confidencialidad de los Datos Personales Tratados;
 - (v) eliminar los Datos Personales conforme a los establecidos en la Normativa Aplicable o a petición del Responsable, siempre y cuando no exista un impedimento legal.
- Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesional con ELECTROSUR S.A., no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de este, debe guardarse la debida confidencialidad de esta información y el secreto profesional cuando corresponda; esta obligación alcanza a todo personal o colaborador que actúe por mandato del Contratista. Esta obligación permanece vigente aún después del vencimiento de su contrato.
 - En caso se autorice que los datos personales sean tratados en soportes o bancos de datos del Contratista, esta comunicación será a título de encargado de banco de datos y deberá implementar medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, según lo establecido en la Ley 29733 y en sus normas complementarias. Esta obligación será de especial observación en el tratamiento de datos personales que se realicen en las transmisiones electrónicas de la información, según los estándares establecidos en la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019- 2013-JUS/DGPD.
 - Luego del término de la prestación de servicios contratados, el Contratista deberá devolver estos datos personales a ELECTROSUR S.A., o destruirlos luego de haber enviado una copia de esta información a ELECTROSUR S.A., salvo pacto en contrario.
 - Los datos personales que proporcione el Contratista de su personal o personas que estén bajo su mando a ELECTROSUR S.A., son porque el Contratista es responsable de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y en sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A., puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo

8.13. Seguridad de la Información

ELECTROSUR S.A., ha implementado la Norma NTP ISO/IEC 27001, a través de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y cuenta con una política de gestión que establece la aplicación de procedimientos y controles de seguridad, que deben de ser consideradas y cumplidas por el Contratista.

El Contratista deberá de poseer las herramientas tecnológicas para el monitoreo y la gestión de incidentes de seguridad informática acorde con la política de seguridad de la información, alineada a la norma técnica peruana NTP ISO/IEC 27001:2022, así como el lineamiento de ciberseguridad de FONAFE, respecto a la identificación, protección, detección y respuesta en ELECTROSUR S.A., contra las amenazas y vulnerabilidades por malware, intrusión, secuestro para la mitigación de riesgos de seguridad de la información e informática.

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por ELECTROSUR S.A., los mismos que están publicados en la página web de ELECTROSUR S.A. (<http://www.electrosur.com.pe>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, ELECTROSUR S.A., autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El Contratista debe tomar medidas de protección de la información de ELECTROSUR S.A., que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de ELECTROSUR S.A.

El Contratista debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para ELECTROSUR S.A., a fin de realizar la investigación correspondiente. El Contratista se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que ELECTROSUR S.A., audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El Contratista exime de toda responsabilidad a ELECTROSUR S.A., sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte de ELECTROSUR S.A.

El Contratista garantiza a ELECTROSUR S.A., que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

8.14. Código de Ética

Adicionalmente a las obligaciones especificadas en el presente Término de Referencia, tanto el Contratista como ELECTROSUR S.A., se comprometen a respetar el Código de Ética de ELECTROSUR S.A.

8.15. Obligaciones Respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo

Asimismo, el contratista deberá cumplir con las obligaciones de Seguridad y salud en el Trabajo, conforme se detalla a continuación:

OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CLAUSULAS CONTRACTUALES REFERIDAS AL COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

I. Política de seguridad, salud y medio ambiente

Es política de **ELECTROSUR S.A.**, en adelante la **ENTIDAD**, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución.

II. Base legal

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 30222, Ley que modifica la ley 29783.
- Ley 31246, Ley que modifica la Ley 29783.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley 28048. Ley de protección de la mujer gestante.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29783.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones - Norma G-050 Seguridad Durante la Construcción.

- Decreto Supremo N° 008-2010-SA y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29344.
- Decreto Supremo N° 009-1997-SA, Reglamento de la Ley 26790 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.
- Decreto Supremo N° 014-2019-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
- R.M. N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 214-2011 MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Res. N° 021-2010-OS/CD, “Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas” – OSINERGMIN.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueba el documento técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. (RISST)
- Reglamento Interno de Trabajo. (RIT)

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exime al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad, salud y medio ambiente, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la **ENTIDAD** ponga en su conocimiento.

III. Obligaciones del contratista y/o subcontratista

Por medio del presente, el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, se obliga a lo siguiente:

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan en el Numeral II.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Prevención al contagio del COVID-19 en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan en el Numeral II.
- Presentar los SCTR Salud y Pensión en caso el Área Usuaria considere que es un requisito para efectuar el servicio contratado.

IV. Inspección inicial del contratista y/o subcontratista

El personal del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, que vaya a efectuar actividades consideradas de Alto Riesgo y que se encuentren contempladas en el Anexo N° 5 del D.S. N° 009-97-SA y demás actualizaciones, deberá someterse a la primera inspección de “**Equipos de Seguridad y Prevención de Riesgos**”, antes de iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratado.

Para llevar a cabo la primera inspección, el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** deberá coordinar con el Área Usuaria y el Administrador del Contrato la fecha, el lugar y la hora en que se efectuará esta inspección.

El incumplimiento de esta obligación de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTAS**, haya o no haya generado multas, sanciones y denuncias de tipo administrativo, civil y/o penal a la **ENTIDAD y SUS FUNCIONARIOS**, serán de entera responsabilidad del Jefe de Logística.

V. Facultades de la entidad.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de supervisar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de solicitar la acreditación sobre el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución contractual.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de impedir las labores o actividades del personal del contratista que incumpla los citados procedimientos y normas. En caso esta situación se torne persistente y/o generalizada, la Superintendencia queda facultada a paralizar los trabajos y resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del contratista.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de comunicar a la Autoridad de Trabajo, SUNAFIL y/u otro ente fiscalizador de cualquier incumplimiento por parte del contratista relacionado con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo materia del presente contrato.

VI. Documentos de seguridad, salud y medio ambiente a presentar mensualmente.

EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA, el último día hábil del mes deberá remitir lo siguiente:

- Copia de la renovación de la Póliza del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – Pensión, de corresponder.
- Copia de la renovación del Contrato del Seguro Complementario de Riesgos – Salud, de corresponder.
- Copia del comprobante de pago de estas renovaciones, del SCTR correspondientes al mes siguiente, de corresponder.

Esta documentación deberá ser remitida al Jefe de Logística o la Analista de Gestión Documental; debidamente firmados por el representante legal de la **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**.

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que ELECTROSUR S.A., va a adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Idoneidad Técnica para la digitalización con valor legal (Certificado de Producción de Microformas con valor legal) emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el INACAL. (Vigente)• Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento, del postor o del tercero que brinde el servicio emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el INACAL. (Vigente)• Acreditación del Software de firma digital como del sello de tiempo emitida por INDECOPI.• Certificado de Registro de Programas de Ordenador (Software) del software de producción de microformas, acreditado por INDECOPI.• Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) del local donde se producirán las microformas y donde se custodiarán las microformas (donde se ubique la bóveda certificada) (Vigente)

	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación en el servicio de Valor Añadido e Intermediación Digital del postor o del tercero que brinde el servicio, emitido por INDECOPI. (Vigente) • Certificado de Idoneidad Técnica para Fedatario Juramentado con Especialización en Informática emitido por el Ministerio de Justicia.(Vigente) • Certificado de habilitación en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática emitido por el Ministerio de Justicia.(Vigente) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el Contratista para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para la digitalización con valor legal (Certificado de Producción de Microformas con valor legal) emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el INACAL. (Vigente) • Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento, del postor o del tercero que brinde el servicio, emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el INACAL. (Vigente) • Copia simple de la Acreditación del Software de firma digital como del sello de tiempo emitida por INDECOPI. • Copia simple de Certificado de Registro de Programas de Ordenador (Software) del software de producción de microformas, acreditado por INDECOPI. • Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) del local donde se producirán las microformas y donde se custodiarán las microformas (donde se ubique la bóveda certificada) (Vigente) • Copia simple de la Acreditación en el servicio de Valor Añadido e Intermediación Digital del postor o del tercero que brinde el servicio, emitido por INDECOPI. (Vigente) • Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para Fedatario Juramentado con Especialización en Informática emitido por el Ministerio de Justicia.(Vigente) • Copia simple del Certificado de habilitación en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática emitido por el Ministerio de Justicia.(Vigente) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><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></p> </div>
--	--

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) Coordinador de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Administración de Empresas o Administración y Gerencia o Administración, o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero Administrativo o licenciado en Historia o Gestión Documental. ➤ Uno (01) Fedatario Informático <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. ➤ Uno (01) Responsable de digitalización <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas, o Administración o Economía o en Estadística, o Licenciado en Computación.

	<p><u>Acreditación:</u> Los grados o títulos serán 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. En caso el grado o título no se encuentre en el referido registro, el postor debe de presentar la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) Coordinador de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Contar con tres (03) años de experiencia en la función o rol de Coordinador, Jefe o Responsable de Proyectos en servicios de digitalización de documentos con valor legal. ➤ Uno (01) Fedatario Informático <ul style="list-style-type: none"> • Contar con tres (03) años de experiencia desempeñando labores de fedatario juramentado con especialización en Informática en entidades públicas. ➤ Uno (01) Responsable de digitalización <ul style="list-style-type: none"> • Contar con dos (02) años de experiencia en la función o rol de Coordinador o Responsable de líneas de digitalización certificada en la producción de microformas de papel a digital o de digital a digital. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,205,000.00 (Dos Millones Doscientos Cinco Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en servicios de gestión e implementación de líneas de producción con valor legal; y/o ➤ Servicio de digitalización con valor legal; y/o ➤ Procesos archivísticos, como producción y almacenamiento de documentos electrónicos y en archivo con o sin valor legal; y/o ➤ Servicios de digitalización de documentos de acuerdo a las NTP 392- 030-2:2015. <p><u>Acreditación:</u> 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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Contratistas en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

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

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

(...)

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

	<p>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 publicada 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--	--

10. ANEXOS

- ANEXO I: DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL PARA DIGITALIZACIÓN
- ANEXO II: ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE IMÁGENES
- ANEXO III: PLAN DE PRODUCCIÓN
- ANEXO IV: ÍNDICE DE DOCUMENTOS
- ANEXO V: PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD
- ANEXO VI: FORMATO DE PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO
- ANEXO VII: ACTA DE OBSERVACIONES
- ANEXO VIII: MODELO DE PROCEDIMIENTO
- ANEXO IX: MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA

ANEXO I DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL PARA DIGITALIZACIÓN

Podrá efectuarse una visita técnica hasta un día antes de la presentación de la propuesta técnica, realizándose las coordinaciones para tal efecto con la Analista de Gestión Documental a través del correo electrónico (mgarcia@electrosur.com.pe, ltorrejon@electrosur.com.pe y dflorentini@electrosur.com.pe), donde se podrá apreciar lo siguiente:

- La clase de papel no es exclusivamente papel bond. Los documentos en papel bond conforman aproximadamente el 85% de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido.
- Los documentos en papel distinto al bond (formas continuas y otros) conforman aproximadamente el 15% de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido.
- ELECTROSUR S.A., entregará al Contratista un estimado de 3 000,000.00 (Tres millones) de folios (dentro de los cuales, existen poca cantidad de planos)
- El estado de conservación de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido tiene la siguiente distribución referencial:

Estado de conservación	Porcentaje
Bueno	100%

- La documentación es papel y corresponde a los documentos que ingresan por la mesa de partes física de ELECTROSUR S.A., y los documentos custodiados por el Archivo Central. Un folio corresponde a una hoja que consta de dos caras o páginas.
- Aproximadamente el 90% de los folios contiene información en una sola página o cara.

ANEXO II ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE IMÁGENES

Para el proceso de generación de imágenes con valor legal que finalmente serán micrograbadas en los discos requeridos de tipo BLU-RAY, se requiere que los formatos de las imágenes para todos los documentos prioricen la mayor legibilidad cumpliendo los siguientes parámetros:

- Las imágenes se generarán a colores, lo cual deberá ser corroborado en la etapa Preoperativa.
- Las imágenes se obtienen del proceso de captura en escáner de acuerdo a la resolución de la tarjeta de calibración, con un alcance de visualización de hasta 64 líneas por pulgada y 6 puntos en el tamaño de letra.
- La resolución para la captura de las imágenes será no menor de 300 DPI. Esta resolución necesariamente deberá de variar en función a la nitidez o calidad del documento o imagen a digitalizar. En el caso de tratarse de aquellos documentos que se cuenten con poca legibilidad, el Contratista deberá de encontrar el mecanismo de incremento y mejorar de la calidad de imagen resultante.
- Las imágenes se generarán bajo el formato PDF/A y deben encontrarse firmadas digitalmente por el Fedatario.
- El software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidas en el disco óptico deberá permitir visualizar todas las imágenes asociadas a un documento, y cada documento tendrá embebido el OCR u otras tecnologías similares que permitan capturar el campo del número del documento.
- El archivo en formato PDF/A deberá tener la aptitud para ser extraído por otras herramientas de visualización.
- El tamaño promedio por imagen en un lote no debe exceder los 550 Kb, lo que deberá corroborarse en la etapa Preoperativa.
- Para el caso de los documentos que, por su constitución, características físicas o mal estado de conservación, la digitalización se realizará utilizando escáneres que no dañen el documento o que no lo deterioren más del estado en el que se recibe.

ANEXO III PLAN DE PRODUCCIÓN REFERENCIAL

Durante la fase Preoperativa, el Contratista, en base a su experiencia y capacidad instalada, puede proponer a ELECTROSUR S.A., un formato de Plan de Producción, siempre que el mismo incluya una producción mensual constante, se cumpla con el total de cantidades propuestas y no reduzca la capacidad de atención de los servicios archivísticos a de la Analista de Gestión Documental.

ANEXO IV ÍNDICES DE DOCUMENTOS

El índice a capturar es un solo número que contiene la estructura indicada en cada tabla a continuación:

Orden	Nombre	N.º de caracteres	Tipo de caracteres
1	Código	Hasta 500	Alfanumérico
2	Tipo de documento	Hasta 500	Alfanumérico
3	Fecha de ingreso	Hasta 500	Númérico
4	Area	Hasta 500	Alfanumérico
5	Nombre	Hasta 500	Alfanumérico
6	Número de Caja	Hasta 500	Númérico
7	Serie del documento	Hasta 500	Alfanumérico

ANEXO V PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD

En el control de calidad de las imágenes y de la información indizada se realiza: a) La verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información (todas las páginas de un documento), b) la verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas y c) la verificación de la indización de la información. Para tal fin se siguen los siguientes criterios:

1. Criterios para la micrograbación

La imagen de un documento será aprobada al cumplir con las siguientes consideraciones:

a. Legibilidad

- Imágenes completamente legibles independientemente de la variedad de tinta y/o tipo de letra encontrada en un mismo folio.
- Visualización completa y legible de letras pequeñas y de detalles como sellos, logotipos tenues de fondo o cualquier otra anotación.

b. Contenido

- El tamaño promedio por imagen en un lote no debe exceder de 550 Kb, lo cual deberá corroborarse desde la etapa Preoperativa.
- Integridad del documento: ausencia de mutilaciones, dobleces o arrugas y páginas en blanco; orientación de la imagen para que permita leerla sin voltear la cabeza.
- Ausencia de mutilaciones, dobleces o arrugas, de elementos añadidos como rayas de escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensa y con la misma orientación que el documento original (orientación de la imagen que permita leerla sin voltear la cabeza).

c. Contraste y Brillo

- Adecuados, de tal forma que permitan la legibilidad de la imagen.
- Imagen centrada y alineada y sin bordes negros.

d. Fidelidad

- Resolución adecuada, visualización completa y legible de letras pequeñas y de detalles como sellos y logotipos tenues de fondo.
- Ausencia de elementos añadidos como rayas de escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensa.

Se considera que una imagen ha sido mal digitalizada, cuando:

- La imagen es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
- La imagen no ha sido digitalizada en su totalidad con respecto al documento físico.
- La imagen digitalizada presenta manchas (puntos, manchas negras producto de cinta adhesiva, hongos, corrosión, entre otros) que no han sido debidamente depuradas por el Contratista.
- Se presentan imágenes digitalizadas con los bordes o esquinas volteados.
- La imagen no está alineada.
- La calidad visual de la imagen digitalizada es inferior a la del físico.
- El formato de la imagen no es el solicitado.
- Imágenes en las que el texto se presenta con un “efecto” en forma de curva, por no haberse extendido correctamente el documento durante la digitalización.
- La imagen presenta manchas producto de la digitalización, siendo el original completamente legible y sin manchas.

2. Criterios para la indización

Se considera que la información fue ingresada correctamente (indizada) cuando se registran los mismos datos mostrados en la imagen digitalizada, en los campos correspondientes en la Base de Datos de Indización. Se considerará que una imagen ha sido mal indizada cuando:

- El dato del índice de la imagen no corresponde al que presenta el documento físico.
- El Contratista no ha seguido los parámetros de indización indicados en el Anexo IV – Índices de Documentos.
- No se han identificado los índices del documento.
- Los datos registrados no corresponden al dato de la imagen digitalizada o han sufrido una alteración en su digitación.
- La imagen digitalizada tiene información que no fue registrada en el proceso de indización.

ANEXO VI FORMATO DE PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Introducción

El Plan de Gestión del Proyecto es un documento que define cómo se ejecuta, monitorea y controla el proyecto. Su contenido variará en función al punto de digitalización de cada sede administrativa de ELECTROSUR S.A. (*)

Información general

Nombre del Servicio	
Número de contrato	
Representante legal del Contratista	
Coordinador del Contratista	
Fedatario (acreditado)	

Resumen ejecutivo

Necesidades del negocio o problema (se explica la oportunidad a explotar o el problema que se quiere resolver)	
Objetivos del proyecto (metas hacia las cuales se debe dirigir el trabajo del proyecto en términos de costo, tiempo y calidad)	
Objetivos del producto (metas hacia las cuales se dirige el producto una vez que ha sido elaborado por el proyecto e implantado)	
Beneficios del proyecto (análisis cuantitativo del impacto del proyecto en las metas institucionales)	

Presupuesto (se estiman los costos de actividades individuales o paquetes de trabajo a fin de establecer una línea base de costos. Incluir el costo de los recursos humanos dedicados al proyecto en nuevos soles)			
Fecha de inicio		Fecha de fin	

(*) El plan podrá ser observado por ELECTROSUR S.A.

Los documentos incluidos como parte del Plan de Gestión de Proyectos, son los siguientes)

1. Plan de Alcance
 - a. Descripción detallada del alcance del producto
Proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada de las características y funciones que definen al producto, servicio o resultado que entregará el proyecto.
 - b. Estructura de Desglose del Trabajo - EDT
Describe el alcance del total del proyecto en términos de entregables.
 - c. Diccionario Estructura de Desglose del Trabajo – EDT
Describe en forma detallada los entregables del proyecto
2. Plan de Tiempo
 - a. Cronograma del proyecto
Describe las fechas planificadas para la realización de cada entregable o actividad del proyecto
 - b. Hitos de control del proyecto
Describe los principales hitos del proyecto
3. Plan de Costos

- a. Presupuesto del proyecto
Describe de costos y presupuestos estimados del proyecto
- 4. Plan de Riesgos
 - a. Identificación de riesgos
Proceso para identificar y documentar los riesgos del proyecto
 - b. Plan de respuesta de riesgos
Describe los planes de respuesta o acciones planificadas para responder a los riesgos encontrados
- 5. Plan de Recursos Humanos
 - a. Organización del proyecto
Describe la forma de organización del proyecto
 - b. Directorio del proyecto
Describe las personas que conforman el equipo del proyecto
 - c. Matriz de asignación de responsabilidades
Describe la asignación de responsabilidades dadas a los miembros del equipo del proyecto
- 6. Plan de Comunicaciones
 - a. Plan de comunicaciones
Describe las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto
- 7. Plan de adquisiciones y Contrataciones
 - a. Plan de adquisiciones de bienes y servicios
Describe los bienes y servicios que el proyecto requiere para su desarrollo
 - b. Contratación de recursos humanos
Especifica los requerimientos de personal al contratar para el desarrollo y operación del proyecto

ANEXO VII
ACTA DE OBSERVACIONES

Fecha:

1	DEL CONTRATO	
	PROCESO DE SELECCIÓN	
	ÁREA USUARIA	
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	CONTRATISTA	
	NÚMERO DEL CONTRATO	

2	INFORMACIÓN GENERAL	
	En la <u>(indicar ubicación geográfica)</u> , a las <u>(indicar hora)</u> del día <u>(indicar día)</u> del mes de <u>(indicar mes)</u> , del año <u>(indicar año)</u> , en el local de <u>(indicar local de ELECTROSUR S.A donde se realiza la observación)</u> , se apersonó el Contratista para cumplir con la prestación que se indica. En representación del Contratista se encuentra el señor <u>(registrar los nombres y apellidos del representante del Contratista)</u> , identificado con DNI N.° <u>(registrar número de DNI)</u> .	

3	VERIFICACIÓN EFECTUADA	
	Por medio de la presente Acta, el responsable designado del área usuaria ha verificado que el Contratista ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en el contrato y en los documentos que lo componen.	

DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases y la propuesta ganadora, el Contratista se comprometió con <u>(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el Contratista)</u> . No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el Contratista no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente <u>(indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas)</u> : 1. 2. 3.	

5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo <u>(indicar un plazo prudencial que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario para que el Contratista subsane la(s) presente(s) observación(es)</u> .	

6	FIRMA DE LAS PARTES	
	FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ELECTROSUR S.A.	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE:

La presente Acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la prestación.

Mediante la presente Acta el Contratista toma conocimiento de los hechos verificados por ELECTROSUR S.A., como supuestos de aplicación de penalidades.

ANEXO VIII
MODELO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Rol	Responsable
Elaborado	
Homologado	Especialista de Excelencia Operacional
Revisión	Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
Revisado:	
Aprobado	

Ficha de Procedimiento						Versión: 00			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO									
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO									
CÓDIGO / NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2				OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO / NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1				ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO / NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0									
MARCO NORMATIVO Y/O POLÍTICAS									
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
PROVEEDOR	ENTRADA	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SISTEMA QUE SOPORTA LA ACTIVIDAD	¿ES CONTROL CLAVE? (Sí = X)	
			Inicio del procedimiento						
			Fin del procedimiento						
TERMINOS Y/O DEFINICIONES									
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ASOCIADA									
REGISTROS									
RECURSOS HUMANOS									
INFRAESTRUCTURA, RECURSOS Y AMBIENTE									
DOCUMENTOS RELACIONADOS									

ANEXOS			
LUGAR DE ALMACENAMIENTO		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	

ANEXO IX MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA

El soporte y mantenimiento debe considerar:

- El contratista deberá garantizar el funcionamiento y la operación correcta del sistema de acuerdo con las especificaciones indicadas en estos términos de referencia.
- Ante variaciones en las normativas gubernamentales el contratista asegurará el mantenimiento y actualización del sistema en forma permanente, durante la vigencia del contrato.
- El soporte incluye tres tipos de requerimientos: Solicitudes de cambio, correspondiente a modificaciones de funcionalidades existentes o agregaciones de nuevas; incidentes, correspondiente a errores en la ejecución del sistema, y peticiones, correspondiente a modificaciones de datos fuera de la interfaz o consultas sobre el funcionamiento del sistema.
- La atención de requerimientos (solicitudes de cambio, incidentes y peticiones) se resolverá dentro de los plazos establecidos en los niveles de atención de servicio (SLA) indicados en este documento.
- El contratista entregará todos los cambios y actualizaciones del sistema a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, quienes procederán a efectuar el despliegue en entorno de producción.
- El contratista brindará soporte técnico en línea ya sea vía teléfono, correo electrónico o vía chat, los mismos que deberán estar disponibles por lo menos 8 horas al día de lunes a domingo, favoreciendo el horario de oficina de ELECTROSUR S.A., (07:30 – 17:00).
- El contratista remitirá electrónicamente a ELECTROSUR S.A, la relación del personal de soporte, números de teléfono, correo electrónico y contactos de chat.
- La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones canalizará los requerimientos de nuevas funcionalidades requeridos por las áreas usuarias.

El procedimiento de atención de soporte y el nivel de atención del servicio (SLA), para incidentes y peticiones será el siguiente:

- Mesa de ayuda enviará un correo electrónico al contratista remitiéndole el incidente o petición con un número de tique e indicando el SLA de atención de acuerdo a la siguiente matriz de prioridades:

		Urgencia		
		Muy Urgente	Urgente	No urgente
Impacto	Toda la organización	SLA 1	SLA 1	SLA 2
	Un área	SLA 1	SLA 2	SLA 3
	Una persona	SLA 2	SLA 3	SLA 3

Calificación (SLA)	Tiempo de solución
SLA 1	01:00 H
SLA 2	04:00 H
SLA 3	12:00 H

- En casos excepcionales (fuera de horario laboral) el usuario podrá remitir el requerimiento al contratista directamente, siempre y cuando previamente haya generado un código de atención de mesa de ayuda de ELECTROSUR S.A.

- El contratista responderá el correo electrónico confirmando la recepción y asignando un número de atención. Si la solución del incidente o petición requiere más del tiempo indicado en el SLA, el contratista deberá comunicar el tiempo de atención con el sustento correspondiente.
- Al finalizar la atención, el contratista enviará el paquete de despliegue (objetos necesarios para la solución) a mesa de ayuda mediante correo electrónico.
- De haber observaciones al despliegue serán comunicadas haciendo referencia al mismo tique de atención.
- Todas las comunicaciones referidas a la atención del requerimiento deben ser copiadas o dirigidas a Mesa de Ayuda de ELECTROSUR S.A., (mesadeayuda@electrosur.com.pe) incluyendo en el asunto el número del tique con el formato siguiente de ejemplo [Ticket#2024112058000111].

El procedimiento de atención de solicitudes de cambio (modificaciones o agregaciones al software, mantenimiento evolutivo) será el siguiente:

- Mesa de ayuda enviará un correo electrónico al contratista remitiéndole el requerimiento de mantenimiento del sistema.
- El contratista responderá el correo electrónico confirmando la recepción y asignando un número de atención y especificando el plazo de atención en días, el mismo que será considerado como SLA de atención:

SLA	Tiempo de solución
SLA 4	Plazo de atención en días calendario especificado por el contratista. El plazo debe considerar todas las condiciones para la atención, como el análisis, diseño, aprobaciones, construcción y pruebas de calidad, es decir todas las actividades antes de la entrega de la solución.

- El contratista deberá coordinar con el área usuaria para obtener los detalles que requiera para la solución del requerimiento.
- Al finalizar la atención, el contratista enviará el paquete de despliegue (objetos necesarios para la solución) a mesa de ayuda mediante correo electrónico, dentro del plazo indicado previamente.
- De haber observaciones al despliegue serán comunicadas haciendo referencia al mismo tique de atención.
- Todas las comunicaciones referidas a la atención del requerimiento deben ser copiadas o dirigidas a Mesa de Ayuda de ELECTROSUR S.A., (mesadeayuda@electrosur.com.pe) incluyendo en el asunto el número del tique con el formato siguiente de ejemplo [Ticket#2024112058000111].

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

OTRAS PENALIDADES:

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Deficiencias o incumplimientos encontrados en la calidad de las microformas o en el contenido de los discos ópticos donde se almacenan, vinculados a la observancia de los requerimientos estipulados en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. ➤ 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. ➤ 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes. 	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexas comunicaciones entre las partes.
2	Deficiencias o incumplimientos vinculados a la creación de metadata y/o bases de datos según lo requerido en los	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. ➤ 1 UIT, en el segundo ciclo que 	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones,

	numerales 4 y 5 de los Términos de Referencia.	se detecte. ➤ 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
3	Por no cumplir con la infraestructura indicada en los planes y procedimientos remitidos por el Contratista.	➤ 1 UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
4	Por no cumplir con las características técnicas y funcionalidades de la plataforma web para el almacenamiento, administración, búsqueda y visualización de los documentos digitalizados durante el servicio (en PDF)	➤ 1 UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
5	Por no cumplir en el plazo requerido para la entrega de cualquiera de los entregables señalados.	➤ 0.5 UIT	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo, señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
6	Por no cumplir con los requerimientos para la devolución de los documentos en soporte papel establecido en la fase 01 del servicio.	➤ 0.1 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
7	Por no cumplir con los requerimientos establecidos en las fases 02 y 03 del servicio.	0.1 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
8	Reemplazar al personal clave del servicio sin la aprobación previa del administrador del contrato.	➤ 0.1 UIT	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
9	Por incumplir los requerimientos de manipulación, conservación y/o seguridad de documentos físicos y/o discos ópticos.	➤ 0.5 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Analista de Gestión de Archivos y de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, según corresponda a las Sedes Administrativas de Tacna, Moquegua o Ilo, tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).

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.

El arbitraje será institucional, el proceso Arbitral que se instaure, ya sea a petición de ELECTROSUR S.A. o EL CONTRATISTA será resuelto por un Tribunal Arbitral, es decir por un Órgano Colegiado conformado por tres miembros, de los cuales uno será el presidente.

Los miembros del Tribunal Arbitral deben ser profesionales que cuenten con especialización acreditada en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones con el Estado.

El Arbitraje será de Derecho e Institucional, bajo la organización y administración del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna o de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, conforme a sus Estatutos y Reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

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:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

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:

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 reducción de la oferta económica.

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

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ELECTROSUR S.A.	3,000,000.00		

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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA
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
CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.