

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombread.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

# **BASES INTEGRADAS**

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-0008-  
2023-PERUPETRO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO EN  
EL PROCESAMIENTO TÉCNICO PARA LA  
TRANSFERENCIA DEL ACERVO  
DOCUMENTAL FÍSICO DE LOS ARCHIVOS DE  
GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE  
PERUPETRO**

**PAC N°60**

**DICIEMBRE - 2023**



## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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



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>



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

**BASES INTEGRADAS**

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

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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

**BASES INTEGRADAS**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

**BASES INTEGRADAS**

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.  
RUC N° : 20196785044  
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja - Lima  
Teléfono: : 206-1800  
Correo electrónico: : [kgamarra@perupetro.com.pe](mailto:kgamarra@perupetro.com.pe), [mnajar@perupetro.com.pe](mailto:mnajar@perupetro.com.pe),  
[lmorante@perupetro.com.pe](mailto:lmorante@perupetro.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE APOYO EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GFLO-00414-2023 de fecha 17 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán conforme a lo señalado en el numeral **8.2 PLAZO** de los Términos de Referencia contenidos en las bases, que se detalla a continuación:



**8.2. PLAZO:**

*El servicio se desarrollará en conforme a lo siguiente:*

N°	DETALLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	Plazo máximo de tres (03) días calendarios, <b>computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio.</b>
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	Plazo máximo de cinco (05) días calendarios, <b>computados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.</b>
3	INICIO DEL SERVICIO	Plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario o hasta consumir el monto total contratado, <b>computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.</b>

Estando lo anterior de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2 de los Términos de Referencia 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/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería, sito en la Av. Luis Aldana N° 320- San Borja – Lima, para realizar el pago y recabar las bases.

**1.10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo 234-2022-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.
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobado por Resolución Ministerial N° 31-2023-MINSA y sus posteriores adecuaciones.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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)**<sup>5</sup>
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad **sito en Av. Luis Aldana 320 - San Borja – Lima** o a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV, ubicado en el Portal Institucional, en el siguiente enlace: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

BANCO	MONEDA	CUENTA N°	CÓDIGO INTERBANCARIO
CREDITO	SOLES	193-0021528-0-53	002-193-000021528053-18
BANCO	MONEDA	CUENTA N°	CÓDIGO INTERBANCARIO
CREDITO	DOLARES	193-1200147-1-06	002-193-001200147106-14

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> 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).*

- Correo electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**.
- Documentos de acuerdo a lo señalado en el numeral 7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL de los Términos de Referencia para acreditar el perfil requerido para el PERSONAL NO CLAVE - TECNICO EN ARCHIVO (04 personas).

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



**BASES INTEGRADAS**

de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en función de la cantidad de metros lineales efectivamente ejecutados, en un periodo MENSUAL.

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

- Comprobante de pago.
- La conformidad de la Gerencia de Administración
- Archivo XML del comprobante de pago y
- La orden de servicio / Despacho (formato que se genera PERUPETRO a efectos del trámite de pago, el mismo que será remido al PROVEEDOR), de corresponder.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA – PRODUCTO DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-0008-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **SERVICIO DE APOYO EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO**

##### 1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO), requiere la contratación de una persona natural o jurídica (en adelante el CONTRATISTA) que brinde el “SERVICIO DE APOYO EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO”, en adelante el SERVICIO.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El SERVICIO permitirá realizar la transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central de PERUPETRO siguiendo lo regulado por la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, con el fin de proteger el Patrimonio Institucional de PERUPETRO, así como garantizar el servicio documental y accesibilidad al Fondo Documental.

##### 3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo a los metros lineales efectivamente procesados.

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente prestación tendrá los siguientes alcances:

##### 4.1. DEFINICIONES

En la prestación se deberá tener en consideración las siguientes definiciones:

- **Foliación:** Actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos. Se inicia con el documento de origen y termina con el documento que finaliza o cierra el caso; es decir, es cronológico. La foliación es correlativa y se coloca en el extremo superior derecho del documento, quedando prohibido la foliación en cualquier otra parte del documento (salvo autorización expresa del responsable del archivo central), no se foliará el reverso del documento, hojas de respeto y separadores en blanco.
- **Folio:** Hoja.
- **Unidades de Conservación:** Modalidad de agrupación física de los documentos de archivo con la finalidad de conservar los documentos como medio de

conservación preventiva: paquete, cajas de archivo, file palanca. Debe contar con una signatura visible, para su localización.

- **Unidad de Instalación:** Mobiliario predispuesto para la instalación de las unidades de conservación (cajas) en el espacio asignado por el Archivo Central de PERUPETRO.

#### 4.2. ACTIVIDADES

- Las actividades que desarrolle el CONTRATISTA se regirán de acuerdo con lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Archivos Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" y Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

#### ▪ ACTIVIDADES POR PARTE DE PERUPETRO

- Entrega Semanal del acervo documental a trabajar por el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO hacia el personal asignado por el CONTRATISTA.
- Las cajas archivadoras y etiquetas de paquetes, tapa /contratapa o files palanca especial serán proporcionadas por PERUPETRO.

#### ▪ ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA

Las principales actividades y tareas archivísticas que forman parte del SERVICIO:

- Organización (Identificación, clasificación, ordenamiento, SIGNACIÓN - rotulado, empaquetado y encajonado).
- Conservación preventiva de documentos.
- Foliación.
- Descripción e inventario Documental (Inventario de transferencia por unidad de conservación –paquete o file y detallado -unidad documental).
- En la ejecución del SERVICIO las actividades se realizarán en coordinación y supervisión con el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística de la Gerencia Administración de PERUPETRO.

- El CONTRATISTA deberá realizar el control de calidad<sup>10</sup> de sus documentos procesados y deberá presentar sus avances semanalmente mediante correo electrónico al Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística, quien a través del personal del Archivo Central designado podrá realizar los procedimientos de verificación de los avances realizados por el CONTRATISTA a fin de constatar que los servicios recibidos se ajustan en su totalidad a lo establecido en el contrato u orden de servicio, la verificación se realizará entre los inventarios y la documentación procesada, así como la foliación realizada a los documentos. Las inspecciones no producirán retrasos en el avance del CONTRATISTA.

- En caso se encontrará observaciones durante el proceso de verificación del ordenamiento de la documentación a cargo del CONTRATISTA (incumplimiento de

<sup>10</sup> Aclaración en virtud de la respuesta a la Consulta N° 01 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.: El control de calidad es respecto a la totalidad de los documentos procesados, es decir al 100% de este.

**BASES INTEGRADAS**

las normas y procedimientos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos o los términos de referencia), Se procederá de la siguiente manera:

- Si se encuentran hasta tres (3) errores, se devolverá la totalidad del avance entregado para que sea revisado por el CONTRATISTA levantando un Acta de devolución.
- El Acta deberá contener el detalle del total de las observaciones encontradas, debiendo concluir la revisión de la totalidad del avance. El CONTRATISTA deberá subsanarlas en forma inmediata según el plazo indicado en el Acta, previo al término del servicio dentro del mes.

**4.3. CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La prestación de organización, foliación, conservación preventiva y descripción de los documentos es integral, y corresponde al CONTRATISTA realizar todas las actividades sistemáticas para la ejecución del procesamiento técnico.

Las cantidades referenciales del SERVICIO se detalla en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE LAS CANTIDADES REFERENCIALES**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD REFERENCIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA
1	<i>Servicio de apoyo en el procesamiento técnico para la transferencia del acervo documental físico de los archivos de gestión al Archivo Central de PERUPETRO</i>	DOCUMENTO FÍSICO	120	METROS LINEALES	CADA METRO LINEAL = EQUIVALE A 6,800 FOLIOS

Se indica que los documentos físicos se encuentran almacenados en cajas archiveras de dos medidas (42 cm. x 31 cm. x 26 cm. / 31 cm x 40 cm x 35 cm) y ubicados en dos ambientes (sótanos) dentro de las instalaciones de la sede central de PERUPETRO S.A. ubicado en Av. Luis Aldana 320.San Borja.<sup>11</sup>

**4.4. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS A DESARROLLARSE EN LA PRESTACIÓN**

El SERVICIO se debe desarrollar ejecutando los siguientes procesos archivísticos:

**a) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

La organización forma parte del procesamiento de la documentación a transferir que comprende actividades de organización (incluye la foliación), descripción y conservación preventiva.

Para la ejecución del proceso de organización de documentos se sigue los siguientes pasos:

**▪ 1ER PASO**

Identificar las agrupaciones documentales y tipologías documentales de los documentos a procesar, **la sección documental** (gerencia, grupo funcional, área u órgano colegiado) considerando el principio de procedencia y **las series documentales** como producto de los procesos ejecutados como parte

<sup>11</sup> Texto incorporado en virtud de la respuesta a la Consulta N° 02 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

del cumplimiento de las funciones de cada unidad orgánica (abarca su normativa, sus competencias, atribuciones o potestades, sus funciones y actividades con la finalidad de poder identificar con precisión los documentos que recibe y genera para determinar las agrupaciones o series documentales que les son propias).

Para esta actividad, se brindará las series documentales ya identificadas existentes, sobre las no existentes o no identificadas, el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística determinará su identificación.

**IMPORTANTE:** PERUPETRO se encuentra en proceso de aprobación el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, una vez que se apruebe su aplicación será notificado al CONTRATISTA y su empleo será coordinado con el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística.

▪ **2DO PASO**

Clasificar los documentos por sección y series documentales identificadas, en coordinación con el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística.

- Se agrupan sistemáticamente los documentos originales semejantes, es decir aquellos con características comunes de forma y contenido. Para ello, se tomarán en cuenta las funciones, actividades y procesos a cargo de la unidad orgánica usuaria a la que se clasifican sus documentos como parte del servicio.
- Los documentos clasificados y agrupados darán origen a las series documentales en la unidad orgánica a la que corresponden.
- Para denominar cada serie documental, se tomará en cuenta el proceso técnico y/o administrativo con el que se relaciona los documentos generados o recibidos por la unidad orgánica usuaria a la que se clasifican sus documentos, la denominación de la serie documental será señalada por el Archivo Central de PERUPETRO.
- Los documentos que por identificación y característica no tienen ningún valor tributario, financiero, legal, jurídico o administrativo para la unidad orgánica usuaria a la que se clasifican sus documentos<sup>12</sup> (proyectos sin firmas, formatos en blanco, copias, revistas, folletos, periódicos, normas legales), deberán ser separados salvo que estos documentos formen parte de un expediente o pieza documental. La separación de este tipo de documentos debe contar con la validación del representante de la unidad orgánica usuaria de donde provienen.

▪ **3ER PASO:**

Ordenar, siguiendo el patrón cronológico, numérico, alfanumérico u alfabético; y respetando el principio de orden original con el que fue generada la documentación. Las unidades de conservación también deben ser ordenadas siguiendo este principio archivístico:

- **Alfabético:** Es el ordenamiento de los documentos considerando las letras, temas, nombres u otro asunto de tipo alfabético.

<sup>12</sup> Aclaración en virtud de la respuesta a la Consulta N° 03 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.: No se tiene un porcentaje aproximado de los tipos de documentos. Sin embargo, como referencia indicar que de los 120 metros lineales el 4% puede representar documentación no archivística (formatos en blanco, copias, revistas, folletos, periódicos, normas legales).

- **Alfanumérico:** Es un sistema que considera el ordenamiento alfabético y numérico (letras y números) sistema compuesto.
- **Cronológico:** Es el ordenamiento de los documentos que se realiza por fechas siempre de manera cronológica, empezando por el más antiguo y culminando con el más reciente; se complementa con el dato del registro asignado.
- **Numérico:** Es el ordenamiento de los documentos considerando la numeración correlativa y secuencial empezando en el menor valor numérico hasta donde lo determine el movimiento documental de la unidad orgánica generadora.

En cualquiera de los casos, se respetará el orden interior que le haya dado el especialista o trabajador que generó la pieza documental por el principio de orden original, salvo cuando se trate del retiro de hojas borradores. La documentación obrante en PERUPETRO data aproximadamente desde del año 2010 a la actualidad.

Para el archivamiento en cajas de cartón corrugado para archivo, se debe extraer los documentos de archivadores de palanca y agruparlos formando paquetes y/o en tapas y contratapas y/o file palancas especiales, el uso de estas unidades de conservación será definido por cada serie documental clasificada previa coordinación con el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística, el número de folios que conforman cada unidad de conservación (paquete, tapa/contratapa y file palanca especial) no debe exceder los 500 folios equivalentes a 6 cm de volumen. En caso se utilicen paquetes y los documentos se encuentren en fólderes o tomos de expedientes<sup>13</sup>, se debe considerar armar paquetes en el tamaño indicado separando cada expediente con tapa y contratapa individual, el tamaño puede variar para los expedientes cuya suma de tomos excedan los 500 folios, en caso la totalidad de tomos del expediente exceda la capacidad de la caja se dividirán en tantas cajas sean necesaria a fin de conservar su orden original. Los expedientes deben considerar la colocación de una carátula en la tapa indicando los datos más relevantes que describan su número, nombre o razón social, año u otro dato que se considerará según la serie documental, asimismo en caso de tomos deben tener una carátula indicando el número de tomo original del expediente.

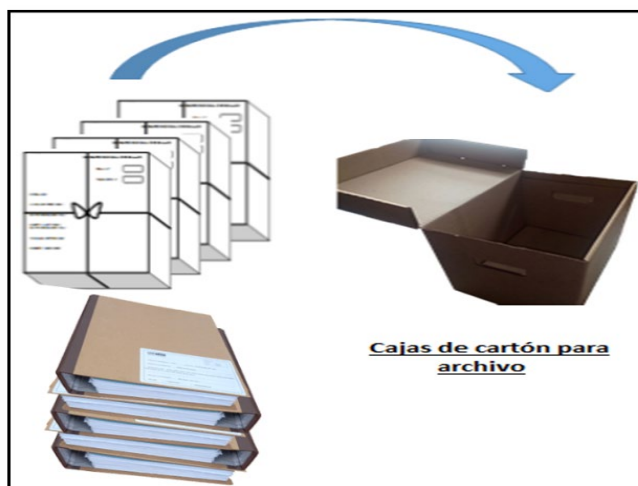
#### **IMAGEN REFERENCIAL: DEL 3ER PASO – AGRUPAMIENTO FORMANDO PAQUETES**



<sup>13</sup> Aclaración en virtud de la respuesta a la Consulta N° 04 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.: Un expediente varía entre 2 a 2500 folios.



**IMAGEN REFERENCIAL: DEL 3ER PASO - ARCHIVAMIENTO EN CAJAS**



▪ **4TO PASO:**

**Signatura:** Realizado el ordenamiento de la documentación se procede a la signatura de las series documentales, realizándose el rotulado o etiquetado de acuerdo al formulario de rótulo de paquete o file de palanca especial el mismo que será proporcionado por PERUPETRO. (Ver Anexo C – “Formato para la rotulación de documentos”).

Posterior al rotulado, debe instalarse de forma horizontal en las unidades de conservación (cajas). La caja debe contener como mínimo cuatro (04) paquetes, file palancas especiales o tapas y contratapas, estos paquetes o file deben ser numerados por sección y serie documental, la estructura de la codificación será indicado por PERUPETRO **para lo cual deberá ser llenado en el campo CÓDIGO del ANEXO C – FORMATO PARA LA ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS.**<sup>14</sup>

**IMAGEN REFERENCIAL: DEL 4TO PASO - INSTALACIÓN DE FORMA HORIZONTAL**



Luego de realizar el rotulado de los paquetes o file palancas se traslada los documentos a las cajas de cartón considerando el número de caja a utilizar el mismo que deberá mantener la secuencia de la serie documental o sección que albergue. (el rotulado de las cajas será indicado por PERUPETRO).

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

<sup>14</sup> Texto incorporado en virtud de la respuesta a la Consulta N° 05 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

**IMAGEN REFERENCIAL: DEL 4TO PASO – CAJAS**



Las cajas de cartón para archivo tienen una medida referencial de: 0.42 m. x 0.31m. x 0.26 m.

**b) CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA FOLIACIÓN (DOCUMENTOS FÍSICOS)**

Se ejecuta conservación preventiva a los documentos a transferir, es decir depurar los documentos de apoyo informativo y retira el material que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico - grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros.

**c) FOLIACIÓN (DOCUMENTOS FÍSICOS)**

Los documentos deben encontrarse debidamente foliados de manera cronológica. De faltar un documento debe indicarse en una hoja testigo<sup>15</sup> que precise que el documento no ha sido emitido, se encuentra en custodia o no existe, entre otros. La documentación a transferir debe estar debidamente foliada de acuerdo a la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas". En el caso de Perupetro se deberá utilizar el sello de la entidad y la numeración mecánica (los materiales para dicha actividad serán proporcionados por PERUPETRO)

- Numerar el anverso de cada hoja del documento de archivo (no páginas en blanco o sin información) en la parte superior derecha (solo con números arábigos) de forma ser legible (mecánica).
- El CONTRATISTA realizará el Servicio con numeración y signature automatizada, solo podrá emplear foliación manual en determinadas series documentales, previa coordinación y autorización del Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística.
- La foliación<sup>16</sup> se debe realizar por pieza documental (unidad de información), en caso de correspondencia por cada uno de los informes, memorándum, etc. recibidos o emitidos por la Gerencia, Grupo Funcional o Área.

*[Handwritten signatures and stamps]*

<sup>15</sup> Aclaración en virtud de la respuesta a la Consulta N° 06 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.: El formato de hoja testigo será proporcionado por PERUPETRO S.A.

<sup>16</sup> Aclaración en virtud de la respuesta a la Consulta N° 06 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.: Respecto a la foliación, se deberá utilizar el sello de nuestra empresa y la numeración mecánica podrá realizarse en el momento que EL CONTRATISTA lo considere, siempre que ambos se visualicen en el lado superior derecho del anverso de la hoja. Excepcionalmente la ubicación de la foliación en el anverso de la hoja puede cambiar para no alterar el contenido del documento.



- Deberá considerar que el 90% aproximadamente de los documentos a ser foliados se encuentran en formato A4.
- En la documentación a foliar existen fotos, planos, recibos, entre otros formatos.
- En caso de expedientes la foliación es única por todos los documentos que conforman el expediente administrativo, que son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

#### d) DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjuntamente con la preparación de los documentos en paquetes o files palancas y la instalación en las unidades de conservación (cajas de cartón para archivo) o archivamiento en carpetas virtuales, se debe registrar la información procesada en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta y se detalla en **Anexo A** - "Inventario de Transferencia de Documentos - Registro" y **Anexo B** - "Inventario de Transferencia de Documentos – Unidad de Archivamiento.

En el Inventario de transferencia de documentos – Registro, debe de registrarse los datos de los documentos con una sola numeración correlativa.

El código de las unidades de conservación (File, paquetes o tapas o contratapas) será por serie documental, el último correlativo de cada serie documental será proporcionado por PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá continuar el correlativo de la codificación por cada serie documental.

#### 4.5. RECURSOS QUE DEBERÁ DISPONER EL PROVEEDOR

- **Materiales de Trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP):** El CONTRATISTA deberá proveer a cada personal propuesto ~~(incluido el coordinador)~~<sup>17</sup> de materiales de trabajo (perforador, engrapador, lápiz, lapicero, tajador, regla, corrector de tinta, borrador, saca grapas, cuadernos, cartulina, tijera, hojas A4, plumón, pabito N°.20), así como los implementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP) (máscaras anti-polvo, guantes desechables, alcohol desinfectante, guantes de seguridad, lentes de seguridad) que se requieran para el cumplimiento de la labor señalada. El personal del CONTRATISTA deberá observar en todo momento las medidas de seguridad y el correcto uso de las instalaciones en donde se realice el SERVICIO.
- El CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, transporte de personal, gastos financieros y cualquier otro material o costo que tenga incidencia en la prestación y que se requiera para el cumplimiento total del servicio.

#### 4.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR PERUPETRO

- Las cajas archivadoras y etiquetas de paquetes, tapa /contratapa o files palanca especial y materiales para la foliación serán proporcionadas por PERUPETRO. Las cajas archivadoras deberán ser conservadas adecuadamente y solo presentarán a la vista el código de la caja procesada que le corresponde, evitando agregar sellos o escrituras en su presentación.

<sup>17</sup> Se suprime la frase "incluido el coordinador" en virtud de la respuesta a la Consulta N° 07 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

- PERUPETRO al inicio del SERVICIO proporcionará un espacio al CONTRATISTA para el desarrollo de las actividades y procesos descritos en los presentes términos de referencia, el mismo que cuenta con un área de 20 m<sup>2</sup> aproximadamente, tiene electricidad. Respecto a los servicios higiénicos son de uso común.
- Dentro de las instalaciones de PERUPETRO S.A. se cuenta con un área para refrigerio el cual cuenta con microondas y que podrá ser utilizado por el personal del CONTRATISTA en el horario establecido de 12 a 2 pm.<sup>18</sup>
- Del mobiliario en la ejecución del SERVICIO, PERUPETRO facilitará sillas, una mesa de trabajo y un escritorio. Si el CONTRATISTA requiere usar mayor mobiliario deberá proveerlo, sin costo adicional a PERUPETRO, y para su ingreso a las instalaciones será previa coordinación y autorización del Ejecutivo del Grupo Funcional de Logística.

#### **4.7. OTRAS CONSIDERACIONES DE LA PRESTACIÓN**

- El personal a cargo del CONTRATISTA, podrá brindar la prestación en el horario referencial de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm; en caso de requerirse otros espacios de tiempo, estos deberán ser coordinados y autorizados por el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística.
- Sobre las Visitas Técnicas: los PROVEEDORES podrán solicitar visitas técnicas en las instalaciones de PERUPETRO al correo [kgamarra@perupetro.com.pe](mailto:kgamarra@perupetro.com.pe), una vez recibidas la solicitud, serán coordinadas y autorizadas por el Encargado de la gestión documental del Grupo Funcional de Logística.

### **5. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **5.1. ÁREA QUE SUPERVISARÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO:**

El Grupo Funcional de Logística de la Gerencia de Administración supervisará la ejecución del SERVICIO.

El Grupo Funcional de Logística, designará a UN (01) ENCARGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, quien supervisará la ejecución del SERVICIO.

El CONTRATISTA tendrá que suministrar al ENCARGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL de PERUPETRO toda la información que éste requiera y brindarle la máxima colaboración para el cumplimiento de sus funciones desde el inicio hasta el fin del SERVICIO.

El Encargado de la Gestión Documental será responsable de lo siguiente:

- Monitorear los avances del servicio, y convocar a reuniones de coordinación, de ser necesarias (de manera presencial o virtual).
- Proporcionar la información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio.
- Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del contrato.
- Revisión del entregable, previo a la emisión de la conformidad.

### **6. DEL PLAN DE TRABAJO**

El CONTRATISTA, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio deberá presentar un plan de trabajo que incluya un flujo de trabajo con la descripción detallada de cada una de las actividades.

<sup>18</sup> Texto incorporado en virtud de la respuesta a la Consulta N° 13 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

## 7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

Para la ejecución del SERVICIO se requiere:

### ▪ **TECNICO EN ARCHIVO - PERSONAL NO CLAVE**

**Cantidad: CUATRO (04) PERSONAS**

**Perfil:**

- Secundaria completa.
- Cursos y/o diplomados que hagan un total de Ochenta (80) horas<sup>19</sup>, cronológicas y/o horas académicas y/o horas lectivas de nivel básico en archivo.
- Mínimo Un (01) año en labores de organización y/o descripción documental y/o de archivo.

**Actividades:**

- Realizar la Organización de la documentación física y expedientes digitales.
- Realizar la Descripción de la documentación en los formatos establecidos en el Anexo A y B.
- Diferenciar los documentos en estado borrador o en proyecto de los documentos de Archivo a transferir.
- Cumplir las normas de conservación preventiva de documentos establecidas por el AGN.

### - **NOTA:**

**Para la suscripción de contrato o notificación de la Orden de Servicio**, el CONTRATISTA deberá acreditar el perfil del **PERSONAL NO CLAVE** de la siguiente manera: (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 el perfil.

### ▪ **OTRAS CONSIDERACIONES DEL PERSONAL:**

- En el caso de requerirse el reemplazo del personal propuesto, el CONTRATISTA deberá solicitarlo a PERUPETRO mediante correo electrónico o carta adjuntando los documentos del personal que acrediten el cumplimiento del perfil requerido, el cual será aprobado por el Encargado de la Gestión Documental del Grupo Funcional de Logística, no podrá ingresar no autorizado por PERUPETRO.
- Sobre la INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL: PERUPETRO deja constancia expresa que, no existe relación laboral entre PERUPETRO y EL CONTRATISTA, ni entre PERUPETRO y el personal destacado del CONTRATISTA, el mismo que dependerá exclusivamente del CONTRATISTA.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 8.1. LUGAR:

Las instalaciones de PERUPETRO, sito en Av. Luis Aldana N° 320, San Borja.

El personal deberá cumplir con Materiales **de Trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP)** necesarias en los presentes términos de referencia para el ingreso a las instalaciones.

### 8.2. PLAZO:

El servicio se desarrollará en conforme a lo siguiente:

<sup>19</sup> Nota: Debe entenderse como unidad de medida a "la hora" para la contabilización de los Cursos y/o diplomados requeridos

N°	DETALLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	Plazo máximo de tres (03) días calendarios, <b>computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio.</b>
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	Plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir del <b>día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.</b>
3	INICIO DEL SERVICIO	Plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario o hasta consumir el monto total contratado, computados a partir del <b>día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.</b>

## 9. ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN

Los entregables del servicio se detallan a continuación:

N°	ENTREGABLES	CONTENIDO MÍNIMO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE
1	<b>1ER ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de avance de cajas organizadas y foliadas según los procesos archivísticos establecidos los presentes términos de referencia.</li> <li>- Inventarios de las cajas organizadas según el modelo propuesto en el Anexo A y B</li> </ul>	Plazo máximo de 30 días calendario, computados a partir del <b>día siguiente del Inicio del Servicio.</b>
2	<b>2DO ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de avance de cajas organizadas y foliadas según los procesos archivísticos establecidos los presentes términos de referencia.</li> <li>- Inventarios de las cajas organizadas según el modelo propuesto en el Anexo A y B</li> </ul>	Plazo máximo de 60 días calendario, computados a partir del <b>día siguiente del Inicio del Servicio.</b>
3	<b>3ER ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de avance de cajas organizadas y foliadas según los procesos archivísticos establecidos los presentes términos de referencia.</li> <li>- Inventarios de las cajas organizadas según el modelo propuesto en el Anexo A y B</li> </ul>	Plazo máximo de 90 días calendario, computados a partir del <b>día siguiente del Inicio del Servicio.</b>
4	<b>4TO ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de avance de cajas organizadas y foliadas según los procesos archivísticos establecidos los presentes términos de referencia.</li> <li>- Inventarios de las cajas organizadas según el modelo propuesto en el Anexo A y B</li> </ul>	Plazo máximo de 120 días calendario, computados a partir del <b>día siguiente del Inicio del Servicio.</b>
5	<b>5TO ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de avance de cajas organizadas y foliadas según los procesos archivísticos establecidos los presentes términos de referencia.</li> <li>- Inventarios de las cajas organizadas según el modelo propuesto en el Anexo A y B</li> </ul>	Plazo máximo de 150 días calendario, computados a partir del <b>día siguiente del Inicio del Servicio.</b>

6	<b>6TO ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de avance de cajas organizadas y foliadas según los procesos archivísticos establecidos los presentes términos de referencia.</li> <li>- Inventarios de las cajas organizadas según el modelo propuesto en el Anexo A y B.</li> </ul>	Plazo máximo de 180 días calendario, computados a partir del <b>día siguiente del Inicio del Servicio.</b>
---	-----------------------	--	--

**IMPORTANTE:**

- En el caso que, en la ejecución del servicio se dé la condición “o hasta agotar el monto total contratado”, el CONTRATISTA deberá presentar los ENTREGABLES con el contenido mínimo del presente numeral.
- **DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE:** deberán ser entregados en mesa de partes de PERUPETRO, de forma física o virtual. La mesa de partes física se ubica en la av. Luis Aldana N°320 – San Borja – Lima y para acceder a la mesa virtual deberá registrarse en [link siguiente:](https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/)  
<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

**10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración, un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de producida la recepción del ENTREGABLE.

En caso de existir observaciones a los ENTREGABLES, se comunicará según los plazos establecidos en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en función de la cantidad de metros lineales efectivamente ejecutados, en un periodo MENSUAL.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, y la correcta presentación del comprobante de pago.

**12. PENALIDADES****12.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**12.2. OTRAS PENALIDADES A APLICAR**

En adición a la penalidad antes establecida (por mora), se aplicará las siguientes penalidades, en los casos que se detallan a continuación:





No	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO IMPORTE DE PENALIDAD S/.	PROCEDIMIENTO
1	Reemplazar al personal propuesto ( <del>CLAVE</del> <sup>20</sup> y NO CLAVE) sin aprobación de PERUPETRO	5% de la UIT	<p>- PERUPETRO a través de informe de conformidad verificará la aplicación de la penalidad.</p> <p>- PERUPETRO emitirá la Nota de Débito, por la aplicación de la penalidad.</p>
2	Por cada Acta, con 6 a 10 observaciones encontradas producto de la verificación efectuada.	1% del monto por entregable resultante de la ejecución del servicio	
3	Por cada Acta, con 11 a 15 observaciones encontradas producto de la verificación efectuada	1.5% del monto por entregable resultante de la ejecución del servicio	
4	Por cada Acta, con 16 a más observaciones encontradas producto de la verificación efectuada	2.5% del monto por entregable resultante de la ejecución del servicio	

### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del SERVICIO ofertado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por PERUPETRO.

### 14. CONFIDENCIALIDAD

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

El incumplimiento de esta será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer acciones legales que correspondan en caso de que el PROVEEDOR, o el personal del mismo incumpla esta condición aún después de ejecutado el SERVICIO.

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

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el SERVICIO.

<sup>20</sup> Se suprime la palabra "clave" en virtud de la respuesta a la Consulta N°16 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.



- Manejar de manera confidencial la información de reportes o información generada durante el SERVICIO, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

## **15. CONFLICTO DE INTERESES**

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

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

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

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

## **16. ANTICORRUPCIÓN**

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018 y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento), 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.

Además, el CONTRATISTA 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

## **17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Ver el numeral 3.2. del Capítulo III. Requerimiento.

## 18. ANEXOS

- **Anexo A** - “Inventario de Transferencia de Documentos - Registro”.
- **Anexo B** - “Inventario de Transferencia de Documentos – Unidad de Archivamiento”.
- **Anexo C** – “Formato para la rotulación de documentos”

San Borja, 18 de diciembre de 2023

Arnaldo Anchelía Duran

Ejecutivo de Logística

Susi Caballero del Castillo

Gerente de Administración





## ANEXO A - “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - REGISTRO”

[illegible]

**Campo 2. N° DE PAQUETE O LEGAJO/FILE:** En cada paquete puede haber de 1 a 500 registros.<sup>21</sup>

**Campo 3. N° DE SEGUIMIENTO:** se sella la primera hoja del documento con el número de seguimiento, en caso de expedientes se debe consignar el primer número de seguimiento consignado en el primer documento del expediente.

<sup>21</sup> Texto incorporado en virtud de la respuesta a la Consulta N° 08 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

**BASES INTEGRADAS**

---

**Campo 6. N° DE DOCUMENTO / EXPEDIENTE:** El número del documento se encuentra en la primera hoja del documento, en el caso de expedientes comúnmente se encuentran dentro de las 5 primeras hojas del mismo.

**Campo 12. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** La ubicación topográfica será proporcionada por PERUPETRO S.A. a través del Encargado de gestión documental o del personal de archivo durante el desarrollo del SERVICIO.<sup>22</sup>



---

<sup>22</sup> Texto incorporado en virtud de la respuesta a la Consulta N° 09 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.


## ANEXO B - “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO”

[illegible]

**Campo 11. DIGITALIZADO:** está referido al estado de la documentación (si es digital o físico).<sup>23</sup>

<sup>23</sup> Aclaración en virtud de la respuesta a la Consulta N° 10 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.: El SERVICIO solicitado es para acervo documental físico, por lo que el campo denominado "Digitalizado" no deberá ser completado.


**ANEXO C – “FORMATO PARA LA ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS”**



ARCHIVO CENTRAL

MÓDULO: .....  
CAJA : .....  
FILE : .....

UNIDAD ORGÁNICA: ..... CÓDIGO: .....  
  
SERIE DOCUMENTAL: .....  
  
DESCRIPCIÓN: .....  
.....  
  
FECHA EXTREMAS: .....  
  
VALOR:     ( ) TEMPORAL                      ( ) PERMANENTE



ARCHIVO CENTRAL

MÓDULO: .....  
CAJA : .....  
FILE : .....

UNIDAD ORGÁNICA: ..... CÓDIGO: .....  
  
SERIE DOCUMENTAL: .....  
  
DESCRIPCIÓN: .....  
.....  
  
FECHA EXTREMAS: .....  
  
VALOR:     ( ) TEMPORAL                      ( ) PERMANENTE

**Campo Valor:** Al CONTRATISTA, se le brindará información sobre qué serie documental es permanente y temporal, la cual será proporcionada durante el desarrollo del SERVICIO.<sup>24</sup>

**Campo MÓDULO, CAJA Y FILE:** Al CONTRATISTA se le brindará información en relación al número de caja y número de file, respecto al campo módulo no será completado. Esta información será proporcionada durante el desarrollo del SERVICIO.<sup>25</sup>

<sup>24</sup> Texto incorporado en virtud de la respuesta a la Consulta N° 11 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

<sup>25</sup> Texto incorporado en virtud de la respuesta a la Consulta N° 12 del Participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (ciento veinte mil con 00/100), 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización de Documentos y/o Archivos y/o Expedientes, Descripción de Documentos y/o Archivos y/o Expedientes, Procesamiento Técnico de Documentos y/o Archivos y/o Expedientes, Inventario de Documentos y/o Archivos y/o Expedientes, Ordenamiento de Documentos y/o Archivos y/o Expedientes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>26</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

<sup>26</sup> 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".

**BASES INTEGRADAS**

presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>27</sup></b>

#### Importante

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

<sup>27</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## ANEXOS





## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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 <sup>28</sup>	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 servicios<sup>29</sup>

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.*



<sup>28</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>29</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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 <sup>30</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>		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.

<sup>30</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>31</sup> Ibidem.

<sup>32</sup> Ibidem.

**BASES INTEGRADAS**

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 servicios<sup>33</sup>

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.*



<sup>33</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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 APOYO EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4****DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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 señalado en el NUMERAL 8.2 PLAZO de los Términos de Referencia contenidos en las bases, que se detalla a continuación:

**8.2.PLAZO:***El servicio se desarrollará en conforme a lo siguiente:*

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
1	PLAN DE TRABAJO	<i>Plazo máximo de tres (03) días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio.</i>
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	<i>Plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.</i>
3	INICIO DEL SERVICIO	<i>Plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario o hasta consumir el monto total contratado, computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.</i>

[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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [ % ]<sup>34</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>35</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>36</sup>

<sup>34</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>35</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>36</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**BASES INTEGRADAS**

[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****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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 N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD REFERENCIAL POR TIPO DE DOCUMENTO (a)	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA	PRECIO UNITARIO S/ (b)	PRECIO TOTAL S/ (c) = a * b
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE PERUPETRO	DOCUMENTO FÍSICO	120	METROS LINEALES	CADA METRO LINEAL = EQUIVALE A 6,800 FOLIOS		
<b>TOTAL</b>							

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° 7**

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

**NO APLICA**

 :   


ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>39</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> 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".

<sup>40</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>39</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**





**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0008-2023-PERUPETRO-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.*

