

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:

Nº	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:

Nº	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:

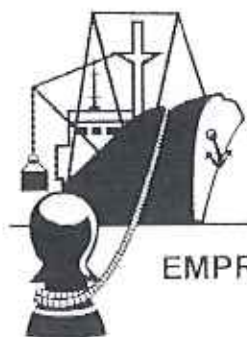
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.



enapu s.a.

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA °011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO
PARA IMPLEMENTAR LA LINEA DE PRODUCCIÓN
DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA
ENAPU S.A."**

JUNIO 2024



Órgano Asesor de Gestión
Secretaría (s)

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.



Instituto Asesor de Seguros
Gobierno Federal de México

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Rocio Aspajo de Baeza
Secretaría (s)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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.



Dirección Asistente de Gestión
Secretaría (a)

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



Rocio Aspajo de Sotelo
Secretaría (e)

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A (ENAPU S.A.)
RUC N° : 20100003199
Domicilio legal : Jirón Manco Cápac N°255 – Provincia Constitucional del Callao
Teléfono: : 651-7828 anexo 202
Correo electrónico : raspajo@enapu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de un servicio de almacenamiento con sistema de seguridad para la conservación y custodia de las microformas con valor legal de la ENAPU S.A., a fin de preservar de manera correcta los medios de soporte generados en la Línea de Producción de Microformas.

La actividad asociada a este requerimiento corresponde a un proyecto a formular y ejecutar que forma parte del Plan de Gobierno Digital.

Ítem	Descripción	Cantidad estimada
1	Digitalizar el pasivo físico documental de ENAPU que requiere valor legal, conformado por las series documentales señalados en los Anexos I y III de los términos de referencia	Un lote aproximado de 1,6000,000 folios que requiere valor legal, conformado por las series documentales señalados en los Anexos I y III de los términos de referencia

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°2-N°056-2024/GG de fecha 27 de mayo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, e inicia al día siguiente de culminada la fase preoperativa.



Rocio Aspajo de Sotelo
Secretaría (e)

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 la cantidad de S/. 10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Oficina de Facturación y Caja de la Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.) Entidad convocante ubicada en el Jirón Manco Cápac N°255 – Callao, en el Segundo Piso, dentro del horario de las 08:30 hasta las 16:30 horas.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°28015, Ley de Formalización y Promoción de la Micro Pequeña Empresa.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N°377-2019-EF
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento del 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, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1071 - Ley de Arbitraje
- Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución del Contraloría N° 320-2006-EF.
- Decreto Supremo N°001-2021-TR que modifica artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un Índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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.
- 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)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴
- 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)
- 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:

- 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

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 10)

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.⁶
- 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de ENAPU S.A., sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (Anexo N° 11).
- Copia del certificado de idoneidad técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática; certificación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.
- Constancia de habilitación para ejercer como Fedatario Juramentado con especialización en Informática; habilitación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.
- Correo electrónico del postor. De ser necesario, de la misma plataforma web que el correo institucional de la ENAPU S.A., de manera que permita la confirmación de entrega o envío del requerimiento y prever la disponibilidad del espacio de almacenamiento.
- De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o documentos para la firma del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.
- Declaración jurada de compromiso de integridad.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente esto 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 Estado⁸.
- 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

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

⁶ En mérito a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1553.

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

promoteada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía 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.
- 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 Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la unidad de trámite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N°255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago de la prestación del servicio se efectuará periódicamente de manera mensual, tomando en cuenta la fecha de inicio de la fase operativa y los productos entregables, previa conformidad de los entregables detallados en los Cuadros N° 1 y 2 (en el segundo de ellos, atendiendo al avance del servicio requerido), dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en aplicación de los artículos 168 y 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y observando lo siguiente:

- El costo unitario es por imagen e incluye todas las inversiones realizadas por el Contratista para obtener las microformas y el indizado de la información.
- El pago será en forma mensual e incluye a todo lo trabajado y aprobado en el mes por el Control de Calidad de ENAPU, que incluye adicionalmente lo siguiente:
 - Imágenes micrograbadas y fedateadas.
 - Información indizada de las imágenes, entregada y validada.
 - Traslado de imágenes al visor y en el Sistema de Información que provea el contratista.
- Si una imagen es procesada en más de una oportunidad, solo se facturará una vez, no se debe considerar el cobro por reprocesos.

Bajo tales premisas, el pago se realizará en doce (12) armadas mensuales considerando referencialmente en cada una de ellas el pago del 8.33% del monto contratado.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

Para el trámite del pago, el contratista debe presentar: Comprobante de pago y acta de conformidad a cargo de la supervisión del contrato de la SG, previa verificación de cumplimiento según lo establecido.

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

- Informe del funcionario responsable de Secretaría General emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar debe presentar la documentación requerida en la unidad de trámite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N°255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas.



Ejec. (o) Asapado de Solicitud
Secretaría (e)

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	--	------

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A. – EJERCICIO 2024

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO
Secretaría General (SG)

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad de los procesos misionales y administrativos de la empresa, implementando la digitalización con reconocimiento óptico de caracteres - OCR de los documentos generados en la ENAPU S.A., alineado al Modelo de Gestión Documental Corporativo, contribuyendo a la eficiencia, la simplificación en el manejo y gobernanza de la gestión documental, así como, la seguridad de la información.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de un servicio de almacenamiento con sistema de seguridad para la conservación y custodia de las microformas con valor legal de la ENAPU S.A., a fin de preservar de manera correcta los medios de soporte generados en la Línea de Producción de Microformas.

La actividad asociada a este requerimiento corresponde a un proyecto a formular y ejecutar que forma parte del Plan de Gobierno Digital.




3.1 Objetivo General

- Digitalizar el pasivo físico documental de ENAPU de un lote aproximado de 1,6000,000 folios que requiere valor legal, conformado por las series documentales señalados en los Anexos I y III de los términos de referencia.

3.2 Objetivos Específicos

- Digitalizar el pasivo físico documental de ENAPU señalados en los Anexos I y III de estos términos de referencia, en una herramienta de acceso en línea que provea el proveedor del servicio con la información que contenga la metadata de la documentación digitalizada de acuerdo con lo señalado en el Anexo IV.



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

- Brindar seguridad y fiabilidad a la información mediante su digitalización y almacenamiento certificados, de manera que tanto el sistema de producción de microformas con el que se ejecute el servicio, como el sistema de almacenamiento de microformas que complemente el valor legal de la documentación digitalizada, se encuentren certificados.

El presente servicio es solicitado por la Gerencia General, y la supervisión del servicio estará a cargo de la Secretaria General y contará con el apoyo técnico de la Supervisión de Tecnología de la Información.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

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

- **Contratista:** Postor a quien se ha adjudicado la Buena Pro del presente proceso y suscribe el contrato.
- **Coordinador:** Representante del Contratista durante la ejecución del servicio.
- **Supervisor:** Representante de ENAPU durante la ejecución del servicio.
- **ENAPU:** Empresa Nacional de Puertos S.A.
- **SG:** Área de la Secretaria General de ENAPU S.A.
- **OCR:** Optical Character Recognition (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Es una herramienta informática que permite el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen (documento digitalizado para el caso), de forma que estos se vuelven comprensibles o reconocibles para un ordenador, obteniéndose como resultado final un archivo en un formato de texto editable.
- **Fedatario:** Para todos los casos respecto a la prestación del servicio, se considera fedatario juramentado con especialización en Informática, al profesional depositario de la fe pública que debe cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo N.° 681 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 009-92-JUS, para otorgar valor legal al servicio de digitalización requerido, con el consiguiente almacenamiento de las microformas que se produzcan durante el mismo.

SE
AUTENTICACIÓN
FOLIO 10480000000000000000


Ing. EDUARDO JULIO TORRES
SUPERVISOR (M)

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	--	------


- **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en formato PDF/A en un medio físico técnicamente idóneo (Blu-ray para los fines del servicio requerido), de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos.
- **Ciclo de producción:** Son las microformas con valor legal grabadas en un mes.

El servicio comprende lo siguiente:

- Servicio de digitalización con valor legal de aproximadamente 1 600 000 folios de documentos correspondientes a las series documentales indicadas en los Anexos I y III señalados en estos términos de referencia.
- Generación de dos (02) juegos de discos ópticos de almacenamiento de microformas (Blu-ray), con la metadata de la documentación digitalizada de acuerdo con lo indicado en el Anexo IV, además del software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidas en los discos ópticos por cada ciclo de producción. La custodia de un (01) juego de los discos ópticos será responsabilidad de ENAPU, mientras que la custodia del otro juego será responsabilidad del contratista, quien deberá custodiarlos en un microarchivo o bóveda certificados para este fin.
- Las imágenes contenidas en los discos ópticos corresponderán a las que se obtengan por cada ciclo de producción, hasta que la capacidad del disco lo permita.
- Al concluir la fase operativa, se generará una base de datos integral que incluirá la metadata generada durante todo el servicio, según las especificaciones del Anexo IV. Esta base de datos será coordinada con ENAPU y deberá ser exportable a los formatos TXT (archivo plano con delimitadores) y Excel.
- El proveedor del servicio proporcionará un Sistema en línea para que ENAPU pueda consultar la información digitalizada. La herramienta de software a proporcionar será de propiedad de ENAPU al término del servicio contratado junto con sus manuales instalación y configuración. Las características de dicha herramienta se describen en el anexo VIII.
- El contratista, no podrá subcontratar la ejecución parcial o total de los servicios solicitados.

4.2 Entrega de documentación



	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

El contratista recogerá la documentación con una frecuencia quincenal desde las instalaciones de ENAPU situado en Jr. Manco Cápac 255 Callao y/o en Jr. Comandante Espinar N° 199- Bellavista), y trasladará los documentos hacia sus instalaciones, empleando medios de protección que aseguren la conservación de la documentación recibida, los cuales como mínimo deben presentar las siguientes características:

- Usar y mantener los documentos en las cajas archivadoras de cartón corrugado que entrega ENAPU.
- ENAPU debe entregar las cajas con hoja de inventario de los folios que se remiten para evitar la pérdida de los documentos.
- El vehículo de transporte que utilizará el contratista debe encontrarse completamente cerrado, lo que permitirá su traslado con la seguridad adecuada, evitando que la luz solar y el viento, afecten la documentación, así como su exposición a terceros.
- Para el adecuado control de salida de la documentación, así como para su almacenamiento en el traslado, no se usará cinta adhesiva, marcador o material que dañe la documentación. El Supervisor y el Coordinador en cada entrega suscribirán el acta de entrega y recepción correspondiente para los traslados quincenales a cargo del contratista, donde se precisarán las características de los documentos y la forma en que se hace entrega de los mismos.


El acta de entrega y recepción mencionada incluirá la información asociada a la documentación recogida por el Contratista, con la numeración correlativa del documento por cada caja archivadora recogida, cuya estructura de registro será la siguiente:

N.º de caja	N.º documento	Tipo documento	Fecha Numeración	N.º folios

Al recibir los documentos para su procesamiento, el contratista se hace responsable de la custodia y conservación de los mismos hasta su devolución a ENAPU S.A.



- Las cajas archivadoras que se entregan al contratista deberán permanecer con el precinto colocado por ENAPU, hasta la apertura de las mismas para la verificación de la documentación que el contratista recibe y el consiguiente preparado de la misma en la ejecución del sistema de producción de microformas.

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

ENAPU entregará la documentación a trabajar de acuerdo con el cronograma de entregas que debe elaborarse en la fase Preoperativa; cronograma que se realizará en base al Anexo III.

El contratista también utilizará su propio control sobre la documentación que recibe, utilizando un formato que debe ser manejado en duplicado, destinando un (01) juego para ENAPU y otro para su archivo.

4.3 Preparación de Documentos

El contratista debe preparar toda la documentación, asegurándose que esta no contenga materiales adicionales (por ejemplo: grapas, clips, fasteners y similares), que no esté doblada o mutilada, de manera que pueda ser escaneada en óptimas condiciones.

La preparación de la documentación deberá ser realizado en un ambiente adecuado para prevenir la contaminación de los equipos informáticos (escáneres y computadoras).

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará la etapa de preparación de documentos debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 5.2.2 de estos términos de referencia.

4.4 Digitalización Masiva de Documentos

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


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

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

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará la digitalización masiva de documentos debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 5.2.2 de estos términos de referencia.

En caso de que algún folio se deteriore o dañe durante el proceso de digitalización, el Contratista debe proceder a la restauración del mismo.



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

4.5 Indización y Verificación de Documentos Digitalizados

La indización debe realizarse de forma automática o manual, para lo cual el contratista aplicará la herramienta de OCR u otras tecnologías similares que permitan capturar el campo del número del documento, que podrá ser comparado con la información asociada a la entrega de la documentación; información que será proporcionada por ENAPU en el Acta de Entrega y Recepción según la estructura de registro señalada en el numeral 4.2. Con el fin de validar el número capturado, ENAPU proporcionará la información asociada a la documentación entregada en formato Excel. El contratista definirá el sistema informático de consulta y gestión de la producción de imágenes, el cual debe tener algoritmos de aproximación, de manera que en caso se genere un error en algún dígito del número de los documentos durante la captura de los mismos, dicho error pueda ser corregido por comparación con la información asociada a la documentación entregada por ENAPU.

El contratista debe tener las licencias de uso tanto del software de gestión de producción de imágenes, de escaneo y del visor, las mismas que deberá acreditar para el inicio del servicio.

La indización se realizará por expediente, es decir, todos los folios del documento estarán asociados al número de documento, de acuerdo con lo señalado en el Anexo IV.

Para aquella información contenida en las imágenes digitalizadas en las cuales la herramienta no sea capaz de capturar la información, el Contratista dispondrá de un equipo de personas que se encargue de la digitación de la información faltante.


Concluida la etapa de captura e indización, el sistema informático de gestión de la producción asignará aleatoriamente el documento al personal revisor del Contratista, para que realice el proceso de control de calidad interno al 100%. Durante la etapa preoperativa, el Contratista podrá plantear mejoras al proceso de captura de la información de ENAPU con el fin de optimizar dicho proceso, la misma que debe ser aprobada por la SG, a cargo de la supervisión del contrato por parte de ENAPU.

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará la indización y verificación de documentos digitalizados debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 5.2.2 de estos términos de referencia.

El contratista deberá de cargar los documentos digitalizados en la

SE
ADJUDICACIÓN
N°011-2024
ENAPU S.A.



	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

herramienta descrita en el anexo VIII.

4.6 Control de Calidad de Digitalización

El Contratista realizará el control de calidad revisando el 100% de las imágenes y de los datos indexados, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con lo establecido en el Anexo II, Anexo IV y en el Anexo V.

4.7 Reprocesos

Comprende las actividades para volver a digitalizar las imágenes que no superaron el control de calidad realizado por ENAPU, haciéndose necesario que el operador de reproceso digitalice nuevamente el documento.

4.8 Control de Calidad del Fedatario

La revisión se realiza de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015 y al 100% de las imágenes y datos asociados a los documentos digitalizados. El Fedatario y el equipo bajo su supervisión realiza el control de calidad de las imágenes digitalizadas siguiendo para tal efecto lo dispuesto en el numeral 6.14.2 de la Norma Técnica Peruana en mención. En caso se detecte un documento digitalizado con error, dicho documento será rechazado y enviado al reproceso correspondiente. En caso no se encuentren errores en ninguno de los documentos revisados, estos quedan aprobados y expeditos para la siguiente actividad a cargo del Fedatario.




4.9 Certificación Digital

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



Para garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la firma digital incorporada en las microformas, deberán emplearse sellos de tiempo y mecanismos basados en estándares internacionales aceptados que permitan verificar el estado del certificado digital asociado.

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

4.10 Generación y grabación de los discos portadores finales

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

- Se generan dos (02) discos con las microformas que corresponden a las imágenes con valor legal obtenidas en cada ciclo de producción, que vienen acompañadas de su respectiva metadata y visor, observando el contenido requerido en los numerales 4.2 y 5.1.
- Se codifican los discos Blu-ray.

4.11 Control de calidad de ENAPU de los discos generados en el punto anterior

El control de calidad se efectúa sobre la información contenida en los discos generados, los cuales han de contar con la firma digital.

El personal de ENAPU revisará y dará conformidad a la generación de los discos con la información de las imágenes.

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

El Contratista brindará acceso al personal de ENAPU para que realice el Control de Calidad de la información micrograbada, según los criterios indicados en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad. Para tal fin, el Contratista dispondrá en su local del mobiliario, hardware y software que se requiera para que el personal de ENAPU (02 personas como mínimo y 04 personas como máximo) realice el Control de Calidad sobre la información del lote que esté por entregar el Contratista.

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará el control de calidad debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 5.2.2 de estos términos de referencia.



	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	--	-------------

4.12 Devolución de Documentos Digitalizados

Una vez culminadas las actividades señaladas en los numerales 4.10 y 4.11, el Contratista debe recabar la documentación e insertarla en la posición original dentro del lote correspondiente, recomponiendo y preparando la documentación para su devolución en la misma forma y orden en que fueron recogidos de ENAPU. En ese sentido, dado que la digitalización se realiza folio a folio, al término de las actividades señaladas, los documentos que conformaron una unidad deberán ser devueltos en la misma forma a ENAPU.

El Contratista trasladará los documentos a las oficinas de ENAPU donde los recogió (Jr. Manco Cápac 255 Callao y/o en Jr Comandante Espinar N° 199- Bellavista), empleando los mismos medios de protección y conservación; lo que implica que cuando los medios de conservación, se hubieran desgastado durante las actividades ordinarias del Contratista, la documentación se devolverá a ENAPU usando nuevos medios de conservación, los que serán del mismo tipo que aquellos utilizados para el traslado de la documentación a las instalaciones del contratista.

De la misma forma prevista en el numeral 4.2, se procede con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción que acredite la devolución de la documentación para la cual se requirió el servicio de digitalización con valor legal por cada ciclo de producción.


En concordancia con lo señalado en el Cuadro N.º 02, a los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa se suscribe un Acta de Entrega y Recepción acompañada de la base de datos integral que se menciona en el numeral 4.1; acta que acreditará la devolución de los discos ópticos de almacenamiento de microformas que se encontraban bajo custodia del Contratista, sin perjuicio del acta que se suscriba al final de cada ciclo de producción para la entrega de los discos ópticos que irán quedando bajo custodia de ENAPU.

4.13 Otras actividades y/o coordinaciones

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




- Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la SG comunicará al contratista sobre la(s) persona(s) autorizada(s) a intervenir en la prestación del servicio requerido; debiendo el contratista confirmar la recepción de la comunicación, entendiéndose cualquier coordinación o requerimiento solamente

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

con el personal debidamente autorizado. Los servicios solicitados por personas que no han sido previamente autorizadas para tal efecto no serán pagados.

- Para la prestación del servicio, el contratista debe contar con una línea telefónica fija y/o móvil y una dirección de correo electrónico con dominio propio vigente y activa, (no se aceptarán correos públicos gratuitos como: hotmail, gmail, yahoo, etc.), las cuales deben estar activas durante el plazo de ejecución del contrato. El contratista indicará la línea telefónica y la dirección de correo electrónico para las coordinaciones del servicio dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
- El contratista comunicará al día siguiente de suscrito el contrato, los datos del Coordinador que designará para informar y absolver aspectos del desarrollo de la ejecución del servicio, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
- En caso de ausencia del Coordinador, el Contratista designará al personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que debe comunicar con 24 horas de anticipación o el mismo día en que se produce la ausencia.
- Toda documentación vinculada a la ejecución del servicio se cursará a la SG, a través de mesa de partes de ENAPU (Jr. Manco Cápac 255 - Callao).
- Toda comunicación entre ENAPU y el Contratista o viceversa se hará constar vía correo electrónico a las direcciones de la Sra. Rocio Aspajo de Sotelo (raspajo@enapu.com.pe) y de Eduardo Ulloa Torres (eulloa@enapu.com.pe), además de la dirección de correo electrónico que el Contratista proporcionará de su Coordinador para estos efectos. Ambas partes deben confirmar la recepción por el mismo medio, para tenerse por válidamente efectuadas las comunicaciones.
- Las observaciones que se realicen respecto a la prestación del servicio requerido serán registradas mediante la suscripción del acta respectiva, según lo señalado en el Anexo VII.
- Cuando el último día de algún plazo fuera inhábil, se entenderá que el vencimiento de dicho plazo se producirá al primer día hábil siguiente.



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

4.14 Planes de trabajo y procedimientos

El servicio requerido comprende las siguientes fases:

4.14.1 Fase Preoperativa

Inicia a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato y se extiende hasta quince (15) días calendario, pudiendo culminar antes en razón al cumplimiento de todas sus actividades. Esta fase involucra las actividades de habilitación del local, acondicionamiento de los ambientes donde se desarrollará la implementación y operación de la línea de producción de microformas, y todo lo necesario para empezar la fase operativa, lo que también incluye la presentación de entregables para aprobación de la Secretaría General y conformidad técnica de la Supervisión de Tecnología de la Información.


Los entregables que como mínimo debe presentar el Contratista en esta fase para la aprobación de ENAPU son los que se detallan a continuación en el Cuadro N.° 01:

Cuadro N.° 01: Lista de entregables de la Fase Preoperativa

Orden	Entregable	Plazo máximo de entrega
1	Plan de Implementación del Servicio (*).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
2	Plan de Gestión del Proyecto (**).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
3	Procedimiento de recepción, devolución y traslado (***).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
4	Plan Maestro de Producción del Servicio (****).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
5	Copia de póliza de seguro contra incendios para el local donde se tendrá instalada la línea de producción de microformas.	Inicio del servicio.

✓
F. A. AGUIRRE
AUTORIZADO PARA
FIRMA Y SELLO



 ENAPU S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.</small>	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
--	---	-------------

6	Si el microarchivo o bóveda de almacenamiento es subcontratado, adicionalmente a lo señalado en el literal b) 5.2.2., deberá presentarse copia simple del contrato de arrendamiento y/o otro documento que acredite la posesión y/o disponibilidad de dichos bienes a nombre del contratista; así como, copia del certificado de idoneidad técnica de la instalación, que acredite su evaluación bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2-2015.	Suscripción del contrato.
7	Políticas y directivas de seguridad aprobadas por el Comité de Seguridad del Contratista (*****).	5 días calendario de iniciada la fase preoperativa.

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

Este plan incluirá como mínimo los siguientes puntos:

- Políticas de reemplazo de personal.
- Política de mantenimiento.
- Detalle y características del hardware, software y mobiliario (incluye cámaras de videovigilancia).
- Cantidad de equipos (hardware y mobiliario).
- Cantidad y perfil del personal operativo, en función de lo requerido en el Plan de Gestión del Proyecto (Anexo VI).
- Layout de la distribución del personal y equipos (incluye cámaras de videovigilancia), el cual debe presentar como mínimo un plano de distribución del personal y de los equipos con una memoria descriptiva en la que se detallen las áreas que conformarán la línea de producción de microformas, explicando el flujo integral del proceso de acuerdo con las actividades requeridas.



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	--	------

(**) Plan de Gestión del Proyecto: Este plan debe ser elaborado siguiendo el Anexo VI. Todos los planes subsidiarios de este plan son obligatorios con excepción del Plan de Costos y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

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

El Plan de Gestión del Proyecto, está compuesto, entre otros, por el Plan de Recursos Humanos. En la elaboración del Plan de Recursos Humanos, el Contratista deberá observar que el personal clave del servicio no puede ser inferior al requerido, además de contar con una organización que asegure el cumplimiento del Plan Referencial de Producción señalado en el Anexo III, asignando el personal necesario para la ejecución de cada fase del servicio requerido.


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

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

El Contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio. Si debiera producirse un reemplazo de personal por razones de fuerza mayor, el(la) reemplazante deberá ser previamente aprobado por la SG, a cargo de la supervisión del contrato por parte de ENAPU, lo que exigirá una comunicación del Contratista como mínimo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio de funciones del nuevo personal, para lo cual, el(la) reemplazante deberá tener iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado. El incumplimiento de esta condición de aprobación

SE
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°011-2024 ENAPU S.A.
CALLAO, 2024-04-11-13:17



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

previa activará el procedimiento de penalización correspondiente.

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

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

Durante la fase preoperativa, el Contratista debe hacer los ajustes que ENAPU considere necesarios al Plan de Gestión del Proyecto. La subsanación de los ajustes no debe exceder los tres (03) días calendarios desde el día siguiente a su requerimiento. ENAPU dará la conformidad a los ajustes en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios.


(**) Procedimiento de Recepción, Devolución y Traslado: El Contratista desarrollará un procedimiento para la recepción y devolución de los documentos utilizados como insumo del servicio requerido, que comprenderá también la entrega de los discos producidos como resultado de dicho servicio.

Siguiendo las acciones el Contratista indicará en el procedimiento en mención cómo recibirá, trasladará y devolverá los documentos a las oficinas de ENAPU, los mecanismos de control a emplear, cómo serán las coordinaciones con las áreas de ENAPU que interactuarán en el servicio, etc. Este procedimiento incluirá la definición del formato de devolución a utilizarse.

El personal de ENAPU revisará que los lotes estén debidamente cerrados y luego sellará y firmará el respectivo formato de devolución (02 copias), quedando una copia de dicho formato con ENAPU. En caso existieran inconsistencias en el contenido del formato, éstas se anotarán en el campo de observaciones. La devolución deficiente de la documentación por parte del Contratista (pérdida, mutilación, deterioro que afecte la

VER
AUTENTICIDAD DEL
FOLIO 15/04/2024/17



	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

legibilidad o integridad del documento o similares), activará el procedimiento de penalización correspondiente.

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


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

(*****) **Políticas y directivas de seguridad:** El Contratista debe constituir un Comité de Seguridad del servicio, integrado por personal del Contratista, el cual elaborará las políticas, normas y directivas de seguridad que serán entregadas a ENAPU a los cinco (05) días calendarios de iniciada la fase Preoperativa. Las políticas y directivas de seguridad que como mínimo deberán ser entregadas por el Contratista son las siguientes:

- a. Políticas generales del servicio.
- b. Políticas sobre información electrónica.
- c. Políticas sobre seguridad física y áreas seguras:
 - Seguridad de las instalaciones.
 - Seguridad de los equipos informáticos.
- d. Políticas sobre seguridad lógica.
 - Identificación de recursos informáticos.
 - Identificación de usuarios.
 - Autenticación de usuarios.
 - Control de accesos internos.
 - Control de accesos externos.
- e. Políticas sobre administración de recursos:
 - Administración de hardware.
 - Administración de software.
 - Administración del ambiente de producción.
 - Administración del correo electrónico.

ENAPU S.A.
EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.
Perú: 2024/02/13


Ing. EDUARDO ALBA TORRES
Gerente General

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

- Administración de copias de respaldo.
- f. Asimismo, debe presentar directivas acerca de los controles que apliquen de la NTP ISO/IEC 27001:2022:
 - (i) Clasificación y control de activos.
 - (ii) Seguridad en recursos humanos empleados para la prestación del servicio antes, durante y después del empleo.
 - (iii) Gestión de comunicaciones y operaciones.
 - (iv) Control de accesos.
 - (v) Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas:
 - Requisitos de seguridad de los sistemas.
 - Seguridad de las aplicaciones del sistema.
 - Seguridad de los archivos del sistema.
 - Gestión de la vulnerabilidad técnica.
 - (vi) Gestión de incidentes en la seguridad de información.
 - (vii) Gestión de continuidad del servicio contratado.
 - (viii) Cumplimiento: Requisitos legales y consideraciones sobre auditoría de sistemas.
- g. El Comité de Seguridad debe efectuar auditorías internas para reducir los riesgos detectados. El Comité de Seguridad del Contratista determinará las mejoras a las políticas de seguridad necesarias para el resguardo de la información, comunicándolas con anticipación a ENAPU en un plazo no menor a veinticuatro (24) horas.

Cada uno de los documentos señalados en el Cuadro N.º 01 debe ser aprobado por ENAPU en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario computados desde el día siguiente de su presentación.

Durante la fase preoperativa el Supervisor verificará documentaria y física o presencialmente todos los aspectos relacionados a la correcta implementación del servicio, poniéndose a prueba el funcionamiento de la línea de producción de microformas.

Esta fase comprende el conjunto de acciones necesarias para el inicio de la fase operativa. En caso existan observaciones, el Supervisor levantará un Acta de Observaciones (ver Anexo VII) que será trasladada al Coordinador, para que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado.


 OFICINA GENERAL DE ASesorIA
 Folio: 13/04/2024 12:00:17


 Ing. Ricardo AGUIRRE TORRES
 Supervisor

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

4.14.2 Fase Operativa

Se inicia al día siguiente de culminada la fase preoperativa y se extiende como máximo hasta el término de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario de ejecución del servicio. En esta fase se ejecuta el procesamiento de los documentos, que incluye todas las actividades señaladas en la sección de actividades del servicio. Esta fase podrá iniciarse antes de la fecha prevista para ello, previo requerimiento sustentado en el cumplimiento anticipado de las actividades de la fase preoperativa.


El Supervisor comunicará al Coordinador el inicio de la fase operativa vía correo electrónico.



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

Cuadro N.º 02: Lista de entregables de la Fase Operativa

Orden	Entregable	Fecha entrega
1	Plan de Gestión del Proyecto actualizado.	Cada vez que se modifique el plan.
2	Uno (01) de los dos (02) juegos de discos ópticos (Blu-ray) que almacenarán las microformas, la metadata de la documentación digitalizada de acuerdo con los índices indicados en el Anexo IV, la estructura de base de datos archivísticos que se muestra en el numeral 4.1 y el software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidos en los discos ópticos.	A los cinco (05) días calendario de finalizado cada ciclo de producción (mensual).
3	Base de datos integral de todos los ciclos de producción con su respectiva metadata.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.
4	Registro de almacenamiento de un (01) juego de los discos ópticos generados (Blu-ray) en el microarchivo o bóveda certificada a cargo del Contratista.	A los seis (06) días calendario de finalizado cada ciclo de producción (mensual).
5	Informe consolidado de avance del servicio (en la fase operativa se elabora considerando el Anexo III - Plan de Producción Referencial, en adición a la descripción de los avances del servicio).	Mensual.

 ENAPU S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.</small>	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
--	---	-------------

6	Acta de Entrega y Recepción suscrita acreditando la devolución del total de discos ópticos de almacenamiento de microformas custodiados en el microarchivo o bóveda certificada del Contratista, una vez finalizada la etapa operativa.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.
7	Reporte de carga de microformas en el visor (conteniendo imágenes de muestra que evidencien aleatoriamente la carga realizada).	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.
8	Informe final de actividades y producción desarrolladas durante la fase operativa.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.

En caso existan observaciones, el Supervisor levantará un acta acorde al formato mostrado en el Anexo VII, que se trasladará al Coordinador para que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado.

4.15 Seguros aplicables

El Contratista deberá contar con seguros contra todo riesgo tanto del local donde se llevará a cabo la digitalización con valor legal del pasivo documental de ENAPU mediante la operación de la línea de producción de microformas, como también del local donde se custodiarán los discos ópticos de almacenamiento de las microformas que se produzcan durante la ejecución del servicio en mención.

El Contratista deberá remitir como documentación obligatoria para el inicio del servicio, copia simple de las pólizas de seguro contra todo riesgo de las instalaciones precitadas, o de la constancia de su contratación, las cuales, deberá mantener vigentes por todo el plazo de ejecución del servicio. Si el Contratista cuenta con estas pólizas vigentes al inicio del servicio, deberá remitir las pólizas vigentes acompañadas de un compromiso escrito para prorrogarlas por un periodo que comprenda todo el plazo de ejecución del servicio.

4.16 Lugar y plazo de prestación del servicio


- Lugar: El lugar de ejecución del servicio será las instalaciones del Contratista.
- Plazo: Las prestaciones se ejecutarán en forma mensual. El plazo para la ejecución total del servicio es de treientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el



Dr. ENRIQUE ALBA TORRES
Supervisor(a)

Nro. 266- Callao-Perú Telf.: (511) 661-7828
R/E om.pe

18/52

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

monto contratado, lo que suceda primero, e inicia al día siguiente de culminada la fase preoperativa.

- c) **Horario:** El Contratista podrá realizar la producción sin restricción de horario. Las coordinaciones con ENAPU se realizarán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

4.17 Resultados esperados (productos entregables)

Los resultados esperados serán entregados a ENAPU dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la finalización de cada ciclo de producción (cada mes). En caso existan observaciones, el Supervisor levantará un acta acorde al formato mostrado en el Anexo VII, que se trasladará al Coordinador para que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado.

El Contratista deberá presentar lo siguiente:

- Uno (01) de los dos (02) juegos de discos ópticos de almacenamiento (Blu-ray) de las microformas cíclicamente producidas, para custodia de ENAPU a través del servicio de almacenamiento de microformas que tiene previamente contratado (quedando el segundo de ellos bajo responsabilidad del Contratista hasta la finalización de la etapa operativa), los cuales deben tener codificación de fábrica única. El contenido de cada disco debe cumplir con lo requerido en el numeral 5.1 de la Sección I y en el Anexo IV de los Términos de Referencia.

La entrega de los discos ópticos de almacenamiento de microformas se evidencia con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción a la que se hace referencia en el numeral 4.1.1 de los Términos de Referencia.


- Registro de almacenamiento de un (01) juego de los discos ópticos generados (Blu-ray) en el microarchivo o bóveda certificada a cargo del Contratista, de acuerdo con lo requerido en el Cuadro N° 02.

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

18
00700001-00001/0000
Fecha: 2024/02/24 11:01:17



Ing. ENAPU S.A. TITULO
SUSCRIPCIÓN

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

Concluido cada ciclo de producción el Contratista deberá efectuar la carga de las microformas producidas al visor de documentos digitalizados, cuya administración se encuentra contratada bajo el servicio integral de acceso a información de base de datos para ENAPU. El Contratista deberá comunicarse periódicamente con la SG para la ejecución de la carga requerida

5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

5.1. Requisitos del proveedor

El Contratista deberá contar con el certificado de idoneidad técnica expedido por el INACAL o la entidad autorizada por el INACAL que acredite que su infraestructura y metodología o protocolos de trabajo han sido evaluados bajo la Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015 y, que, por lo tanto, se encuentra habilitado para producir microformas.

5.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

5.2.1. Equipamiento

- a) El Contratista utilizará escáneres de producción de alto rendimiento con sistemas de alimentación y transporte automático, de acuerdo con la naturaleza del documento (tamaño, consistencia, tipo de papel, entre otros). La velocidad de los escáneres debe ser igual o superior a 80 ppm.
- b) El contratista debe tener las licencias de uso tanto del software de gestión de producción de imágenes, escaneo, visor y firma digital; debiendo acreditar para el inicio del servicio que el software de gestión de producción de imágenes cumpla con lo dispuesto en los numerales 6.7.3 y 6.7.4 de la Norma Técnica Peruana N° 392-030-2:2015.
- c) El software de gestión de producción de imágenes debe sostener todas las actividades descritas. La herramienta utilizada por el Contratista para la digitalización permitirá revisar las imágenes del lote en la pantalla, para detectar prematuramente los problemas de digitalización y determinar si pueden seguir el flujo normal, o deben ser reprocesadas.



Ing. EDUARDO RIVERA TREBES
SUPERVISOR
N.º 00001 / 3.255- Callao-Perú Tel: (511) 961-7828

20/52

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
---	--	-------------

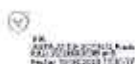
- d) El software que se utilizará para firmar digitalmente debe estar acreditado ante el INDECOPI, con un nivel de seguridad medio.
- e) El Contratista deberá contar con monitores de 21 pulgadas como mínimo para el personal asignado al control de calidad de las imágenes capturadas para la conversión a microformas.
- f) Los equipos de la línea de producción de microformas no tendrán acceso a Internet y serán parte de una red aislada, de modo que se impida la intrusión o extracción de los datos que se transmiten entre dichos equipos, bajo las medidas de seguridad de la información reguladas en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007 EDI "Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da Edición", en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2022 EDI "Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición" y en la Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015; quedando a cargo del Contratista la provisión de equipos y de la arquitectura de red idóneos para tal fin.

5.2.2. Infraestructura


- a) Para la producción de microformas

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

Además, las instalaciones deben contar con cámaras de videovigilancia que cubran los ingresos y salidas del local y las áreas en que se accede a la documentación física y se



Dr. EDUARDO ALCA TORRES
Superintendente

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

realizan cada una de las actividades señaladas en el numeral 5.2 de los términos de referencia.

ENAPU S.A. podrá solicitar al contratista una copia de los registros de videovigilancia con una frecuencia semanal o un acceso electrónico para consultar las cámaras de seguridad de manera inopinada.

La distribución de espacios de las instalaciones del Contratista permitirá la implementación y adecuado funcionamiento del servicio requerido con un flujo constante de documentación acorde al ciclo de producción previsto (1 mes) y a las cantidades referenciales señaladas por tipo documental en el Anexo III, para lo cual se observarán los requerimientos previstos en la Norma A.080 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las medidas contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La temperatura para la conservación y custodia de los documentos físicos en las instalaciones del Contratista deberá considerar un ambiente adecuado y óptimo con medidas de seguridad e infraestructura para el almacenaje de los documentos.

b) Para el almacenamiento de las microformas que se produzcan

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


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

Adicionalmente el microarchivo o bóveda certificados, debe cumplir con lo siguiente:

VER
AUTENTICIDAD DEL
FIRMADO ELECTRÓNICO


Ing. EDUARDO CAJAS
SUPERVISOR
Jr. J. J. ... 255- Callao-Perú Telf. (511) 861-7828
www.enapu.gob.pe

22/52

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

(i) En lo que respecta a las instalaciones:

- Debe ser de una estructura antisísmica de alta resistencia al fuego.
- Su estructura o superestructura no debe tener piezas o materiales inflamables.
- Debe estar libre de cañerías o instalaciones sanitarias para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.
- No debe contar con ventanas.
- La puerta de acceso al microarchivo o bóveda debe estar herméticamente cerrada.
- Debe contar con puertas cortafuego de acceso con certificación de fábrica.
- El ambiente de custodia se encontrará debidamente acondicionado con estanterías metálicas, en las cuales se ubicarán las cajas que contengan las microformas con valor legal.


(ii) Sistema de Control de Intrusión

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

✓
El presente documento es una copia certificada.
Fecha: 2024/02/28 11:01:11



By: MANO OCHOA TIRRES
SUPERVISOR (a)

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	--	-------------

(iii) Sistema de Detección y Extinción de Incendios

- Deberá contar con detectores de humo al interior de la bóveda.
- Deberá contar con equipamiento para el control de incendios; que no dañe la salud ni detenga el contenido de las microformas.

5.2.3. Personal clave

a) 01 Gerente de Proyecto

(i) Actividad

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

Aprueba los documentos requeridos en los Cuadros N° 01 y 02 (incluidos aquellos en los que interviene el Comité de Seguridad del Contratista en su elaboración) en representación del Contratista.

(ii) Perfil

Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas o Administración, o Economía o en Estadística, o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero Administrativo o Licenciado en Computación.


(iii) Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (04) años en la función o rol de Gerente o Gestión de Proyectos o Jefe de Proyectos en servicios de digitalización de documentos con valor legal.

b) Fedatario Informático

SE
SOLICITA
SOLICITA
SOLICITA
SOLICITA



	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

(i) Actividad

El fedatario informático dirige y supervisa en la línea de producción de microformas las actividades para la conversión del pasivo documental de ENAPU en microformas, bajo los requerimientos técnico-legales contenidos en estos términos de referencia.

Dentro de las actividades señaladas, cabe resaltar que el fedatario se encuentra a cargo de realizar el control de calidad de las imágenes. Para ello utilizar el Anexo II y Anexo V.

El fedatario informático autoriza la grabación, comprobando previamente la inexistencia de desviaciones que afecten la integridad o el contenido de los documentos micrograbados.

El fedatario informático verifica la fidelidad, integridad y durabilidad de las micrograbaciones efectuadas para su archivo.

El fedatario informático emite y suscribe las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad en los formatos correspondientes y cada vez que se requiera, conforme a lo establecido en la legislación nacional y las normas técnicas aplicables, para otorgar valor y efecto probatorio a las microformas.

El fedatario informático aplica el firmado digital de las microformas generadas, utilizando el software de firma digital con licencia de uso vigente además del respectivo certificado digital.

Registrar y controlar los ingresos y egresos de los discos ópticos de almacenamiento de microformas hacia y desde del microarchivo o bóveda certificada, respectivamente.

(ii) Perfil

Título profesional de abogado y diploma de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, con



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

habilitación vigente para el ejercicio de dicha especialidad.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato la copia del certificado de idoneidad técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática; certificación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.

(iii) Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando labores de fedatario juramentado con especialización en Informática en entidades públicas y/o privadas.

c) Jefe de Producción

(i) Actividad

Monitorea el flujo de trabajo (que incluye las actividades señaladas de estos términos de referencia) asegurando que los requerimientos de producción se cumplan observando los objetivos cuantitativos contemplados en el Anexo III.


(ii) Perfil

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas, o Economía o Estadística o Administración y Gerencia, o título técnico en Computación e Informática o título técnico en informática.

(iii) Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años como jefe de producción, y/o Sub-Gerente de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones Senior o cargo equivalente ejecutando funciones como responsable de áreas operativas de planeamiento y/o control de operaciones y/o producción de proyectos de digitalización y/o servicios de digitalización de documentos.



 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1. Otras obligaciones del Contratista

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

El Contratista no podrá subcontratar la ejecución parcial o total de los servicios solicitados.

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

ENAPU se reserva el derecho a solicitar el retiro del personal del contratista que diera lugar a quejas fundadas o que no reúna las condiciones de aptitud suficientes del servicio que brinda a la Entidad.

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



6.2. Confidencialidad

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


El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación



Ing. DORIS OLIVERA TORRES
Suplenente (a)

Callao Nro. 255, Callao- Perú Telef.: (511) 661-7828
www.enapu.com.pe

27/52

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.

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

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

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

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

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

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

6.3. Propiedad Intelectual

El Contratista se compromete a no usar el nombre de ENAPU ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier


3
 DIRECCIÓN GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA Y LOGÍSTICA



Av. Cápac Inca 255 - Callao - Perú | Tel.: (511) 861-7828

www.enapu.com.pe

28/52

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de ENAPU. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de ENAPU. ENAPU no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

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

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



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

ENAPU se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

6.4.1. Área que supervisará



La supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Secretaría General (SG) y

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

contará con el apoyo técnico de la Supervisión de Tecnología de la Información (STI) de ENAPU S.A.

6.4.2. Área que coordinará con el Contratista

La coordinación de la ejecución de las actividades que son objeto de las obligaciones contractuales estará a cargo de la SG.

6.5. Conformidad de la prestación

La SG otorgará la conformidad por el servicio prestado, dentro del plazo de siete (07) días calendario siguientes a la recepción de los productos entregables.

6.6. Forma de pago

El pago de la prestación del servicio se efectuará periódicamente de manera mensual, tomando en cuenta la fecha de inicio de la fase operativa y los productos entregables, previa conformidad de los entregables detallados en los Cuadros N.º 1 y 2 (en el segundo de ellos, atendiendo al avance del servicio requerido), dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en aplicación de los artículos 168 y 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y observando lo siguiente:

- El costo unitario es por imagen e incluye todas las inversiones realizadas por el Contratista para obtener las microformas y el indizado de la información.
- El pago será en forma mensual e incluye a todo lo trabajado y aprobado en el mes por el Control de Calidad de ENAPU, que incluye adicionalmente lo siguiente:
 - Imágenes micrograbadas y fedateadas.
 - Información indizada de las imágenes, entregada y validada.
 - Traslado de imágenes al visor y en el Sistema de Información que provea el contratista.

- Si una imagen es procesada en más de una oportunidad, solo se facturará una vez, no se debe considerar el cobro por reprocesos.


Bajo tales premisas, el pago se realizará en doce (12) amadas mensuales considerando referencialmente en cada una de ellas el pago del 8.33% del monto contratado.

Para el trámite del pago, el contratista debe presentar:



Callao, 26 de Mayo del 2024. Cc: []

30/52

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

Comprobante de pago y acta de conformidad a cargo de la supervisión del contrato de la SG, previa verificación de cumplimiento según lo establecido.

6.7. Penalidades

6.7.1. Penalidad por mora

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

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

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

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días y 0.25 para plazos mayores a 60 días


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

6.7.2. Otras penalidades relacionadas a la calidad del servicio

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

El presente cuadro de infracciones tiene por finalidad corregir las faltas en las que el Contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así



 ENAPU S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.</small>	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
--	---	-------------

como, evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:


Cuadro N.º 03: Cuadro de Infracciones

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Deficiencias o incumplimientos encontrados en la calidad de las microformas o en el contenido de los discos ópticos donde se almacenan, vinculados a la observancia de los requerimientos estipulados en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.	0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según Informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
2	Deficiencias o incumplimientos vinculados a la creación de metadatos y/o bases de datos según lo requerido en los numerales 4 y 5 de los Términos de Referencia.	0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según Informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
3	Por no cumplir con la infraestructura indicada en el Plan de Implementación del Servicio.	1 UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento.	Según acta de observaciones suscrita por la SG tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
4	Por no cumplir en el plazo requerido cualquiera de los entregables señalados en los Cuadros N.º 1 y 2 y en el numeral 5.6.	0.5 UIT	Según Informe de la SG señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
5	Por no cumplir con los requerimientos para la recepción y devolución de la documentación para lo cual se requiere el servicio de digitalización con valor legal, previstos en los numerales 5.2.1 y 5.2.11 (que incluye lo concerniente a devoluciones deficientes).	0.1 UIT por ocurrencia.	Según Informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
6	Reemplazar al personal clave del servicio sin la aprobación previa de la SG.	0.1 UIT	Según Informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
7	Por incumplir los requerimientos de manipulación, conservación y/o seguridad de documentos físicos y/o discos ópticos.	0.5 UIT por ocurrencia.	Según acta de observaciones suscrita por la SG tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.

Las penalidades contempladas en los numerales 1 y 2 del Cuadro N.º 03 se aplican al lote de documentos que ya cuenta con firma digital del fedatario.

La penalidad tipificada en el numeral 1 del Cuadro N.º 03 se aplica en función a la cantidad de errores que superen el 1% de



 ENAPU S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.</small>	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."	2024
--	---	-------------

la muestra seleccionada por lote. De encontrarse errores que no superen el 1% se realizará el reproceso sin penalidad.

6.8. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

6.9. Propiedad Intelectual

ENAPU S.A. tendrá todos los derechos de propiedad, incluido sin limitación, las patentes, derecho de autor, nombres comerciales, y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.


6.10. Anticorrupción

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. -- ENAPU S.A."	2024
---	---	------

medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

7. ANEXOS

- 7.1. ANEXO I : DOCUMENTOS PARA MICROGRABACIÓN.
- 7.2. ANEXO II : ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE IMÁGENES.
- 7.3. ANEXO III : PLAN DE PRODUCCIÓN REFERENCIAL.
- 7.4. ANEXO IV : METADATA.
- 7.5. ANEXO V : PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD.
- 7.6. ANEXO VI : FORMATO DE PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.
- 7.7. ANEXO VII : ACTA DE OBSERVACIONES.
- 7.8. ANEXO VIII : HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE SERVICIO.
- 7.9. ANEXO IX : REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Callao, 02 de abril de 2024



MINISTERIO DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURA

 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN



Ing. EDUARDO ALONSO TORRES

 Subdirector(a)

	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	---	------

ANEXO I

DOCUMENTOS PARA MICROGRABACIÓN

Podrá efectuarse la visita técnica hasta un día antes de la presentación de la propuesta técnica, realizándose las coordinaciones para tal efecto con el Sr. _____ a través del correo electrónico (____@enapu.com.pe) y con el Sr. _____ a través del correo electrónico (____@enapu.com.pe), donde se podrá apreciar lo siguiente:

1. La clase de papel no es exclusivamente papel bond. Los documentos en papel bond conforman aproximadamente el 75% de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido.
2. Los documentos en papel distinto al bond (formas continuas y otros) conforman aproximadamente el 25% de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido.
3. ENAPU entregará al Contratista un estimado de 1 600 000 (un millón seiscientos mil) folios, los mismos que referencialmente se describen a continuación:

ÁREA QUE ENTREGA DOCUMENTOS	TOTAL / MES Documentos
SECRETARÍA GENERAL	133,333.33

El total de los folios a digitalizar, corresponden al Tamaño A4, Tamaño A3, Tamaño Carta, Tamaño Oficios y Planos (75% corresponde a papel bond y 25% distinto al papel bond)


Nota:

- Las cantidades señaladas en el cuadro anterior representan un estimado; por lo que el mismo podría modificarse durante la ejecución del servicio.
- Una página corresponde a una imagen.
- El servicio corresponderá a diversos períodos, independientemente de la producción diaria.

4. El estado de conservación de los folios que se entregarán para la ejecución del servicio requerido tiene la siguiente distribución referencial:

Estado de conservación	Porcentaje
Bueno	80%
Regular	20%

5. La documentación es papel y corresponde a las series documentales señaladas en el numeral 3 de este anexo, están constituidas por documentos generados de las diversas unidades de organización de ENAPU.

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

ANEXO II

ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE IMÁGENES


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

1. Las imágenes se generarán a colores, lo cual deberá ser corroborado en la etapa Preoperativa.
2. Las imágenes se obtienen del proceso de captura en escáner de acuerdo con la resolución de la tarjeta de calibración o scanner test target "PM-189", con un alcance de visualización de hasta 64 líneas por pulgada y 6 puntos en el tamaño de letra.
3. La resolución para la captura de las imágenes será de 300 dpi.
4. Las imágenes se generarán bajo el formato PDF/A y deben encontrarse firmadas digitalmente por el Fedatario.
5. El software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidas en el disco óptico deberá permitir visualizar todas las imágenes asociadas a un documento, y cada documento tendrá embebido el OCR u otras tecnologías similares que permitan capturar el campo del número del documento.
6. El archivo en formato PDF/A deberá tener la aptitud para ser extraído por otras herramientas de visualización.
7. Para el caso de los documentos que, por su constitución, características físicas o mal estado de conservación, la digitalización se realizará utilizando escáneres que no dañen el documento o que no lo deterioren más del estado en el que se recibe.



SE
INTERPRETA
Bajo el control de



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
---	---	------

ANEXO III

PLAN DE PRODUCCIÓN REFERENCIAL

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



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------


ANEXO IV

METADATA

Estructura de datos mínimos para consignar la metadata de las imágenes de los documentos:

Nombre	Especificación	Responsable del Registro
Número de solicitud de Ingreso	Número	El proveedor
Fecha y Hora	Fecha-Hora	El proveedor
N° de Folios	Número	El proveedor
Área de Destino	Código del Área de Destino	Secretaría General
Solicitante	Texto del nombre del solicitante	Secretaría General
Código de Caja de entrega para su digitalización	Número (número de caja en el cual el documento físico llegó a la línea de digitalización)	Secretaría General
Código de microforma	Alfanumérico (código que identifica a que dispositivo de microforma estará depositado el documento digitalizado)	El proveedor (este metadato deberá ser registrado en el Gestor del Contenido Digital una vez que el proveedor haya grabado la microforma en el medio de almacenamiento)



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
---	---	------

ANEXO V

PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD

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

Para tal fin se siguen los siguientes criterios:

1. Criterios para la micrograbación

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

a. Legibilidad

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

b. Contenido

- Integridad del documento: ausencia de mutilaciones, dobleces o arrugas y páginas en blanco; orientación de la imagen para que permita leerla sin voltear la cabeza.
- Ausencia de mutilaciones, dobleces o arrugas, de elementos añadidos como rayas de escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensa y con la misma orientación que el documento original (orientación de la imagen que permita leerla sin voltear la cabeza).



VERIFICACIÓN
PARA CONTROL DE CALIDAD

c. Contraste y Brillo

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


b. Fidelidad

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

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

- La imagen es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
- La imagen no ha sido digitalizada en su totalidad con respecto al documento físico.
- La imagen digitalizada presenta manchas (puntos, manchas negras producto de cinta adhesiva, hongos, corrosión, entre otros) que no han sido debidamente depuradas por el Contratista.
- Se presentan imágenes digitalizadas con los bordes o esquinas volteados.
- La imagen no está alineada.



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

- La calidad visual de la imagen digitalizada es inferior a la del físico.
- El formato de la imagen no es el solicitado.
- Imágenes en las que el texto se presenta con un "efecto" en forma de curva, por no haberse extendido correctamente el documento durante la digitalización.
- La imagen presenta manchas producto de la digitalización, siendo el original completamente legible y sin manchas.


2. Criterios para la indización

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

Se considerará que una imagen ha sido mal indizada cuando:

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



 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
---	---	------

ANEXO VI

FORMATO DE PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Introducción

El Plan de Gestión del Proyecto (PGP) es un documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, monitorea y controla el proyecto. Su contenido variará en función del área de aplicación y de la complejidad del proyecto.

Información general

Nombre del Proyecto	
Número del Proyecto	
Representante legal del Contratista	
Gerente de Proyecto	
Fedatario	
Jefe de Producción	

Resumen ejecutivo

Necesidades del negocio o problema (se explica la oportunidad a explotar o el problema que se quiere resolver)	
Objetivos del proyecto (metas hacia las cuales se debe dirigir el trabajo del proyecto en términos de costo, tiempo y calidad)	
Objetivos del producto (metas hacia las cuales se dirige el producto una vez que ha sido elaborado por el proyecto e implantado)	
Beneficios del proyecto (análisis cuantitativo del impacto del proyecto en las metas institucionales)	
Presupuesto (se estiman los costos de actividades individuales o paquetes de trabajo a fin de establecer una línea base de costos. Incluir el costo de los recursos humanos dedicados al proyecto en nuevos soles)	
Fecha de inicio	Fecha de fin

CA
NORIEGA
PERALTA
TOSCANI


Ing. EDUARDO JULIA TORRES
ALFONSO A.


Lista de documentos incluidos

Los documentos incluidos como parte del PGP, son los siguientes¹: (Planés Subsidiarios)

Plan de Alcance

<input type="checkbox"/>	1. Descripción detallada del alcance del producto Proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada de las características y funciones que definen al producto, servicio o resultado que entregará el proyecto.
--------------------------	--

¹ Para los proyectos de mejora, desarrollados de manera funcional, sólo se requiere incluir los planes de alcance, tiempo, costos y riesgos, siendo opcional el desarrollo del resto de planes mencionados en este documento.

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
---	---	------

☐ 2. Estructura de Desglose del Trabajo - EDT
Describe el alcance del total del proyecto en términos de entregables.

☐ 3. Diccionario EDT
Describe en forma detallada los entregables del proyecto.

Plan de Tiempo

☐ 4. Cronograma del proyecto
Describe las fechas planificadas para la realización de cada entregable o actividad del proyecto.

☐ 5. Hitos de control del proyecto
Describe los principales hitos del proyecto.

Plan de Costos

☐ 6. Presupuesto del proyecto
Describe los costos y presupuestos estimados del proyecto.

Plan de Riesgos

☐ 7. Identificación de riesgos
Proceso para identificar y documentar los riesgos del proyecto.

☐ 8. Plan de respuesta a riesgos
Describe los planes de respuesta o acciones planificadas para responder a los riesgos.

Plan de Recursos Humanos

☐ 9. Organización del proyecto
Describe la forma de organización del proyecto.

☐ 10. Directorio del proyecto
Describe las personas que conforman el equipo del proyecto.



Se recomienda utilizar este formato para el Plan de Proyecto

☐ 11. Matriz de asignación de responsabilidades
Describe la asignación de responsabilidades dadas a los miembros del equipo del proyecto.

Plan de Comunicaciones

☐ 12. Plan de comunicaciones
Describe las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto.

Plan de Adquisiciones y Contrataciones


☐ 13. Plan de adquisiciones de bienes y servicios
Describe los bienes y servicios que el proyecto requiere para su desarrollo y operación.

☐ 14. Contratación de recursos humanos
Especifica los requerimientos de personal a contratar para el desarrollo y operación del proyecto.

Aprobación del documento

Nombre y Apellido	Rol	Firma	Fecha
	Representante Legal del Contratista		
	Gerente de Proyecto		



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

ANEXO VII ACTA DE OBSERVACIONES

Fecha: _____

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

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

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

(✓)

REVISADO POR:
NOMBRE Y APELLIDOS
CARGO

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


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

6	FIRMA DE LAS PARTES
	

Ing. EDUARDO ALCAZAR TORRES
Representante de la

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

 enapu <small>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.</small>	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------


V°B° Y SELLO DEL RESPONSABLE DESIGNADO DEL ÁREA USUARIA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
--	---

IMPORTANTE:

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

Mediante la presente Acta el contratista toma conocimiento de los hechos verificados por el Área Usuaria como supuestos de aplicación de penalidades relacionadas con la calidad del servicio, quedando a consideración del contratista el ejercicio del derecho de contradicción sobre el incumplimiento evidenciado.



	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

ANEXO VIII HERRAMIENTA INFORMÁTICA DEL SERVICIO

1. Características generales.


- Debe proveer un entorno Web y debe permitir el acceso via internet.
- Debe permitir que URL pueda ser asociada con un subdominio de ENAPU para lo cual se hará uso de los servidores de DNS Público que gestiona ENAPU
- Debe garantizarse la compatibilidad con navegadores de Internet: Google Chrome y Mozilla Firefox.
- Para la autenticación de los usuarios, debe considerarse la generación de cuentas de nivel Administrador y del nivel Usuario.
- Debe entregar las licencias perpetuas del software, asimismo, los documentos que acrediten lo siguiente:
 - El mantenimiento, actualización y soporte técnico por el periodo que dure el servicio (12 meses).
- Debe garantizar el acceso de 10 usuarios concurrentes.
- La herramienta debe permitir generar reportes personalizados, en formato Excel u otros, tanto datos como gráficas, de acuerdo con las necesidades de información.
- Debe permitir seguir anexando imágenes y poder descargarlas.
- Debe permitir obtener la data para generar indicadores.
- Debe permitir crear flujos de trabajo (workflow)
- Debe permitir renombrar los archivos digitalizados:
 - El nombre del archivo deberá considerar la siguiente estructura:
 - Fecha y hora del sistema.
 - Campo de la planilla de índices.
 - Nombre del documento carpetas dinámicamente.
- Debe permitir los siguientes criterios de búsqueda:
 - Por índices digitados
 - Debe permitir la búsqueda con el dato completo o parcial.
 - Debe permitir búsqueda por valores predefinidos tipo lista (como box). P ej. "Tipo Documento" y muestra.
 - Por palabra o frase generada por OCR.
 - Debe permitir la búsqueda con el dato completo o parcial.
- Debe permitir la búsqueda de documentos digitalizados en el Repositorio Digital.
- La funcionalidad de búsqueda deberá permitir consultar al mismo tiempo por los índices digitados y el OCR (palabra/frase). Estas facilidades requeridas de búsqueda deben hacerse sobre el formato establecido de la digitalización pdf.
- Los resultados de una búsqueda por OCR deben mostrar el o los documentos que contienen el criterio de búsqueda requerido, la cantidad de coincidencias dentro del mismo, los índices del documento y por cada coincidencia debe mostrar la página del documento y el contexto o texto de la página donde se encuentra este criterio, resaltando el texto utilizado para la búsqueda.
- En las búsquedas por OCR e índices, deberá poder usarse operadores lógicos, como AND, OR, Negación, que permita usar por ejemplo en las búsquedas dos palabras o frases, o excluir una palabra en particular.



 ENAPU S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.</small>	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
--	--	-------------

- q) Cuando se visualice una coincidencia de una búsqueda por OCR, la herramienta deberá abrir el documento de la página donde se encuentra el criterio o palabra buscada, resaltando además esta palabra dentro de la imagen para permitir un rápido posicionamiento visual por parte del usuario. Todas estas facilidades de búsqueda por OCR deben ser sobre los archivos formatos PDF estándar generados en la digitalización.
- r) Deberá permitir que se realicen consultas sobre la información obtenida por OCR de forma simultánea desde múltiples estaciones de trabajo.
- s) Debe permitir impresión de todo o una parte del documento y exportar documentos digitalizados hacia formato PDF.





 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
---	---	------

ANEXO IX


REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
A.1.	HABILITACIÓN
	<p>Requisito:</p> <p>El Contratista debe contar con el certificado de idoneidad técnica expedido por el INACAL o la entidad autorizada por el INACAL que acredite que su infraestructura y metodología o protocolos de trabajo han sido evaluados bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015 y, que, por lo tanto, se encuentra habilitado para producir microformas (especificando que estas se producen en discos Blu-ray). El mencionado certificado deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio de digitalización con valor legal.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica vigente para la producción de microformas o digitalización con valor legal, expedido por el INACAL o la organización autorizada por el INACAL.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
B.1.1.1.	Gerente de Proyecto
	<p>Perfil</p> <p>Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas o Administración, o Economía o en Estadística o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero Administrativo o Licenciado en Computación.</p> <p>Acreditación</p> <p>El título profesional será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A – ENAPU S.A."	2024
---	---	------


	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.1.2.	Fedatario Informático
	<p>Perfil</p> <p>Título profesional de abogado.</p> <p>Acreditación</p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.1.3.	Jefe de Producción
	<p>Perfil</p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas, o Economía o Estadística o Administración y Gerencia, o título técnico en Computación e Informática o título técnico en informática².</p> <p>Acreditación</p> <p>El grado de bachiller o título técnico será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el grado de bachiller o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

² Se modificó con ocasión de la absolución de las consultas con "Nro. de orden 31 54 del Pliego de Absolución", correspondiente a los participantes: IRON MOUNTAIN PERU S.A., GESTION DE SOLUCIONES DIGITALES S.A.C. y CYBERSEC CONSULT S.A. y CERTICOM SAC

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	--	------

B.4.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
B.4.1.	Gerente de Proyecto
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años en la función o rol de Gerente o Gestión de Proyectos o Jefe de Proyectos en servicios de digitalización de documentos con valor legal.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B.4.2.	Fedatario Informático
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando labores de fedatario juramentado con especialización en informática en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B.4.3.	Jefe de Producción
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como jefe de producción, y/o Sub Gerente de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones Senior² o ejecutando funciones como responsable de áreas operativas de planeamiento y/o control de operaciones y/o producción de proyectos de digitalización y/o servicios de digitalización de documentos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

² Se modificó con ocasión de la absolución de las consultas con N° de orden 32, 81 y 85 del Pliego de Absolución, correspondiente a los participantes: IRON MOUNTAIN PERU S.A., GESTION DE SOLUCIONES DIGITALES S.A.C. y CYBERSEC CONSULT S.A. y CERTICOM SAC

	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
---	---	-------------

B.4.4	<p>Acreditación de la experiencia del personal clave</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00- Un millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 88,500.00 (Ochenta y Ocho Mil Quinientos Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <i>Servicio de digitalización de documentos con valor legal o servicio de conversión de documentos a microformas o servicio de digitalización con valor legal con almacenamiento certificado de microformas o Digitalización de expedientes con valor legal</i>⁴, todos ellos ejecutados bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2005 o 392.030-2:2015.</p> <p>Acreditación:</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 pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>


⁴ Se agregó con ocasión de la abolición de la consulta con "Nro. de orden 53 del Pliego de Absolución", correspondiente al participante: CERTICOM SAC.

⁵ 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 fehacencia 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 si se confía con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

 ENAPU S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.</small>	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."	2024
--	--	------

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N.º 8.


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.º 7 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

	<p>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A."</p>	<p>2024</p>
---	---	-------------

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



Secretaría Asesora de Surcos
Secretaría (s)

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la "Contratación del Servicio Especializado para implementar la línea de producción de microformas con valor legal para ENAPU S.A.", que celebra de una parte la EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., en adelante ENAPU S.A., con Registro Único de Contribuyente N° 20100003199, con domicilio legal en el Jirón Manco Cápac N°255 Callao, Provincia y Departamento de Callao, representada por [...], identificada con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO para la "Contratación de un Servicio de Almacenamiento con Sistema de Seguridad para la Conservación y Custodia de las Microformas con Valor Legal para ENAPU S.A.", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato..

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la "Contratación de un Servicio de Almacenamiento con Sistema de Seguridad para la Conservación y Custodia de las Microformas con Valor Legal para ENAPU S.A."

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en pagos que se efectuará periódicamente de manera mensual, tomando en cuenta la fecha de inicio de la fase operativa y los productos entregables, previa conformidad de los entregables detallados en los Cuadros N.° 1 y 2 (en el segundo de ellos, atendiendo al avance del servicio requerido), dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en aplicación de los artículos 168 y 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y observando lo siguiente:

- d) El costo unitario es por imagen e incluye todas las inversiones realizadas por el Contratista para obtener las microformas y el indizado de la información.
- e) El pago será en forma mensual e incluye a todo lo trabajado y aprobado en el mes por el Control de Calidad de ENAPU, que incluye adicionalmente lo siguiente:
 - Imágenes micrograbadas y fedateadas.

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

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

- Información indizada de las imágenes, entregada y validada.
 - Traslado de imágenes al visor y en el Sistema de Información que provea el contratista.
- f) Si una imagen es procesada en más de una oportunidad, solo se facturará una vez, no se debe considerar el cobro por reprocesos.

Bajo tales premisas, el pago se realizará en doce (12) armadas mensuales considerando referencialmente en cada una de ellas el pago del 8.33% del monto contratado.

Para el trámite del pago, el contratista debe presentar: Comprobante de pago y acta de conformidad a cargo de la supervisión del contrato de la Secretaría General, previa verificación de cumplimiento según lo establecido.

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

- Informe del funcionario responsable de secretaria general emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.



Boletín de Pago de Bienes
Secretaría (*)

Dicha documentación se debe presentar la documentación requerida en la unidad de trámite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N°255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución total del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, e inicia al día siguiente de culminada la fase preoperativa.

Inicia a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato y se extiende hasta quince (15) días calendario, pudiendo culminar antes en razón al cumplimiento de todas sus actividades. Esta fase involucra las actividades de habilitación del local, acondicionamiento de los ambientes donde se desarrollará la implementación y operación de la línea de producción de microformas, y todo lo necesario para empezar la fase operativa, lo que también incluye la presentación de entregables para aprobación de la Secretaría General y conformidad técnica de la Supervisión de Tecnología de la Información.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 158° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificaciones, EL CONTRATISTA podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causas:

- Cuando se apruebe el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, EL CONTRATISTA ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a EL CONTRATISTA.

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar una solicitud escrita y justificada en unidad de trámite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N°255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.¹⁰
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. (Anexo N° 11).
- h) Copia del certificado de idoneidad técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática; certificación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.
- i) Constancia de habilitación para ejercer como Fedatario Juramentado con especialización en Informática; habilitación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.
- j) Correo electrónico del postor. De ser necesario, de la misma plataforma web que el correo institucional de ENAPU S.A., de manera que permita la confirmación de entrega o envío del requerimiento y prever la disponibilidad del espacio de almacenamiento.
- k) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o documentos para la firma del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.
- l) Declaración jurada de compromiso de integridad.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

Importante

¹⁰ En mérito a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1553.

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por División de Archivo Central en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de ENAPU S.A.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de ENAPU S.A. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos,



Recm Asajo de Solich
Secretaría (e)

cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

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

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

CLAÚSULA DÉCIMA TERCERA: PROPIEDAD INTELECTUAL

ENAPU S.A. tendrá todos los derechos de propiedad, incluido sin limitación, las patentes, derecho de autor, nombres comerciales, y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

CLAÚSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por ENAPU S.A.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades aplicables:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrá aplicar la siguiente penalidad:

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Deficiencias o incumplimientos encontrados en la calidad de las microformas o en el contenido de los discos ópticos donde se almacenan, vinculados a la observancia de los requerimientos estipulados en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.	0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

2	Deficiencias o incumplimientos vinculados a la creación de metadatos y/o bases de datos según lo requerido en los numerales 4 y 5 de los Términos de Referencia.	0.5 UIT, en el primer ciclo que se detecte. 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
3	Por no cumplir con la infraestructura indicada en el Plan de Implementación del Servicio.	1 UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento	Según acta de observaciones suscrita por la SG tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
4	Por no cumplir en el plazo requerido cualquiera de los entregables señalados en los Cuadros N.° 1 y 2 y en el numeral 5.6.	0.5 UIT	Según informe de la SG señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
5	Por no cumplir con los requerimientos para la recepción y devolución de la documentación para lo cual se requiere el servicio de digitalización con valor legal, previstos en los numerales 5.2.1 y 5.2.11 (que incluye lo concerniente a devoluciones deficientes).	0.1 UIT por ocurrencia.	Según informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
6	Reemplazar al personal clave del servicio sin la aprobación previa de la SG.	0.1 UIT	Según informe de la SG y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
7	Por incumplir los requerimientos de manipulación, conservación y/o seguridad de documentos físicos y/o discos ópticos.	0.5 UIT por ocurrencia.	Según acta de observaciones suscrita por la SG tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.



Boletín Anual de Gestión
Secretaría (e)

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SUBCONTRATACIÓN

El contratista ejecutará por sí mismo el servicio, en consecuencia, no podrá ceder, traspasar, subarrendar, ni subcontratar a un tercero todo o parte de los trabajos a su cargo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

El Contratista no podrá subcontratar la ejecución parcial o total de los servicios solicitados.

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

ENAPU se reserva el derecho a solicitar el retiro del personal del contratista que diera lugar a quejas fundadas o que no reúna las condiciones de aptitud suficientes del servicio que brinda a la Entidad.

El contratista tiene un plazo máximo de tres (03) días calendario de emitida la comunicación vía correo electrónico o carta de los acontecimientos presentados, para reemplazar al personal



Doc. Asesor de Soporte
Secretaría (a)

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

retirado. El personal reemplazante deberá tener iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



Rocio Aspajo de Soto
Secretaria (e)

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD	Jirón Manco Cápac N°255 Callao.
DOMICILIO DE EL CONTRATISTA	[CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"ENAPU S.A."



"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO
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 ¹⁴	Si	No	
Correo electrónico :			

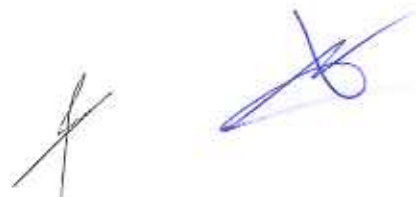
Autorización de notificación por correo electrónico:

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 servicios¹⁵.

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

¹⁴ 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 empale, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ 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.

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALIAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

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



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-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO

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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.



EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

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 servicios¹⁹

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.



¹⁹ 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-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO

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-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO
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 "Contratación de un Servicio de Almacenamiento con Sistema de Seguridad para la Conservación y Custodia de las Microformas con Valor Legal para ENAPU S.A.", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



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

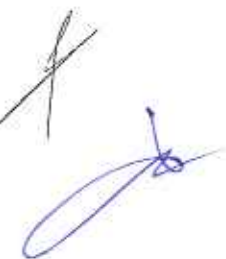
Señores:
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, e inicia al día siguiente de culminada la fase preoperativa.

Inicia a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato y se extiende hasta quince (15) días calendario, pudiendo culminar antes en razón al cumplimiento de todas sus actividades. Esta fase involucra las actividades de habilitación del local, acondicionamiento de los ambientes donde se desarrollará la implementación y operación de la línea de producción de microformas, y todo lo necesario para empezar la fase operativa, lo que también incluye la presentación de entregables para aprobación de la Secretaría General y conformidad técnica de la Supervisión de Tecnología de la Información.

[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-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO

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-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024 ENAPU S.A./CALLAO -1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA ENAPU S. A.

.....
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 AS-SM- N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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





ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores:
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										
5										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



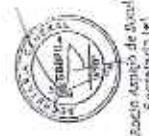
Redo Aspuru de Sanchi
Secretaría (a)



AS SM-11-2024 ENAPU S.A.-CALLAO -1 PROCEDIMIENTO ELECTRONICO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A."

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Fuente: Archivo de Datos
Secretaría de

.....
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-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO

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/mp/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 CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO

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° 11**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-AS-SM-N°11-2024 ENAPU S.A./CALLAO**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.