



BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-008-2024-PERÚ COMPRAS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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 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

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Teléfono: : 643-0000 anexo 2106
Correo electrónico: : linda.valera@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado FORMATO “APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE N° 052-2024” del 7 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria, cuyo plazo de ejecución será de dieciséis (16) meses, el mismo que se computará desde el día siguiente de suscrita el ata de inicio de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, en Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.

Importante

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

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 del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Resolución Jefatural N° 000014-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, en la que se aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para el año fiscal 2024.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Copia simple del compromiso suscrito con una empresa que cuente con el certificado de idoneidad técnica vigente a su nombre para custodia de microformas de las bóvedas, en caso de subcontratación.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- g) 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**)

- h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : 00068384001

Banco : De La Nación

N° CCI⁷ : 018-068-000068384001-71

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. 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, de corresponder.
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 10**).
- Cuestionario de debida diligencia para proveedores de PERÚ COMPRAS (**Anexo N° 11**).
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N° 12**).

Importante

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

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes presencial, sito en Av. República de Panamá 3629 – San Isidro, o en la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://mesadepartesdaigital.perucompras.gob.pe/>

2.6. FORMA DE PAGO

1. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL

- El pago estará en función al número de imágenes digitalizadas en la modalidad y forma solicitada en estos Términos de Referencia.
- El valor de cada pago estará determinado por el número de imágenes efectivamente procesadas y culminadas multiplicado por el precio unitario propuesto por EL CONTRATISTA en su propuesta económica.
- Se realizarán cuatro (4) pagos de la siguiente forma:
 - PRIMER PAGO: De acuerdo a la contraprestación del primer entregable, equivalente a la cantidad de imágenes digitalizadas a la fecha.
 - SEGUNDO PAGO: De acuerdo a la contraprestación del segundo entregable, equivalente a la cantidad de imágenes digitalizadas a la fecha.
 - TERCER PAGO: De acuerdo a la contraprestación del tercer entregable, equivalente a la cantidad de imágenes digitalizadas a la fecha.
 - CUARTO PAGO: De acuerdo a la contraprestación del cuarto entregable, equivalente al 100% de lo realmente ejecutado.
- Para la procedencia del pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de PERÚ COMPRAS la siguiente documentación:
 - Comprobante de pago
 - Copia de Contrato u orden de servicio de ser el caso
 - Acta de Conformidad de la Migración y/o Acta de Conformidad del Proceso de Producción de Microformas, según corresponda.
 - Entregable o Producto
- Además, el expediente deberá contar con la conformidad del área usuaria.

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

2. SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS

- a) El pago se realizará de manera mensual durante doce (12) meses y estará en función a la cantidad de imágenes custodiadas, contenidos en los medios ópticos (Blu-ray) de almacenamiento de microformas con valor legal.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro, o a través de la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://mesadepartedigital.perucompras.gob.pe/>.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL Y CUSTODIA DE MICROFORMAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE:				
Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria				
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.			
FINALIDAD PÚBLICA	Esta contratación tiene como finalidad brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos que solicitan información del Archivo Central y adoptar medidas de preservación para fortalecer la gestión documental de PERÚ COMPRAS.			
VINCULACIÓN POI	El requerimiento permitirá el cumplimiento de la actividad Gestión Documental y Atención al Usuario de la Tarea POI N° 3 "Gestión del Archivo Central".			
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Esta contratación tiene como objetivos digitalizar con valor legal y custodiar microformas de los documentos correspondientes al ejercicio 2020, que se conserva en el Archivo Central de PERÚ COMPRAS.			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES				
1. <u>ALCANCE DEL SERVICIO</u>				
1.1 El servicio de digitalización de documentos con valor legal asciende hasta seiscientos mil (600,000) imágenes , que corresponde al acervo documentario que se encuentra en custodia del Archivo Central de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, de acuerdo con el siguiente detalle:				
	N°	Órgano	Folios	Imágenes
	1	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	847	1,694
	2	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	4,068	8,136
	3	Oficina de Asesoría Jurídica	458	916
	4	Órgano de Control Institucional	317	634
	5	Gerencia General	1,476	2,952
	6	Jefatura	14,304	2,8608
ESPEJO nia FAU	7	Oficina de Administración	2,101	4,202
0:52 -05:00	8	Oficina de Tecnologías de la Información	371	742
	9	Oficina de Administración	6,427	12,854
	10	Dirección de Compras Corporativas	3,203	6,406
	11	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2,632	5,264
	12	Oficina de Administración	8,914	17,828
	13	Dirección de Estandarización y Sistematización	16,770	33,540
	14	Oficina de Administración	87,263	174,526
EL PUEBLO león SACA Roberto FAU	15	Dirección de Acuerdos Marco	11,830	23,660
28:51 -05:00	16	Oficina de Administración	26,337	52,674
	17	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado	230,437	225,364
			417,755	600,000
Nota: La cantidad de imágenes entre un órgano u otro puede variar, lo que no afecta la cantidad total imágenes.				
2. La prestación del servicio se realizará en el local del CONTRATISTA, para lo cual deberá contar con la totalidad de recursos humanos (personal calificado) y recursos tecnológicos (hardware, software, suministros y almacenamiento), para lo cual deberá cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la NTP 392.030-2:2015, que regulan el proceso de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas.				
1.3 El CONTRATISTA es el responsable del traslado y devolución de los documentos físicos cumpliendo con las normas de seguridad y confidencialidad establecidas en la normativa vigente.				


Firmado digitalmente por ESPEJO
URIESTE Patricia Herminia FAU
20600927816 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 21.03.2024 17:49:52 -05:00


Firmado digitalmente por SACA
MORALES Fredenhi Roberto FAU
20600927816 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 21.03.2024 12:28:51 -05:00


Firmado digitalmente por DURAND
BERROCAL Luis FAU
20600927816 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 21.03.2024 12:10:47 -05:00


Firmado digitalmente por NEYRA
HUAMANU Diego Ivan FAU
20600927816 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 21.03.2024 10:19:45 -05:00

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL

2.1 Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades:

- 2.1.1 El CONTRATISTA deberá entregar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para la ejecución del servicio, después de los dos (2) días calendarios de firmado el contrato.

2.2 Entrega y recepción de documentos:

- 2.2.1 El Archivo Central de PERÚ COMPRAS será encargado de la entrega de los documentos a digitalizar al CONTRATISTA, esta actividad será controlada mediante el uso del Acta de Entrega y Recepción de documentos.
- 2.2.2 Los documentos tienen como soporte el papel bond y se encuentran en buen estado de conservación, respecto al tamaño de los documentos se tiene la siguiente distribución:

Tamaño	Porcentaje
A3	0.75%
A4	98.00
Menor a A4	1.25%
Total	100%

- 2.2.3 Los documentos se encuentran ordenados por series documentales, en orden correlativo y cronológico según sea el caso, cualquier duda será absuelta por el responsable del Archivo Central de PERÚ COMPRAS.

- 2.2.4 Los documentos a entregar se encuentran en paquetes custodiadas en cajas archiveras. Adicionalmente, se cuenta con once (11) tomos empastados, para lo cual se procederá al desempaste y empastado, teniendo cuidado con el corte del tomo para evitar la pérdida de información. Siendo responsabilidad del CONTRATISTA devolver los documentos en las mismas condiciones en las cuales éstos fueron entregados.

2.3 Preparación y tratamiento de los documentos:

- 2.3.1 La documentación se encuentra preparada (sin clips, sin grapas), foliada, sin duplicados y en buenas condiciones. El CONTRATISTA procederá a la revisión de los documentos. De ser el caso, se retirarán los materiales adicionales que puedan dañar los equipos de digitalización u originar una imagen ilegible.
- 2.3.2 Será de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA el control y cuidado de los documentos mientras estén bajo su custodia.

2.4 Digitalización de documentos:

- 2.4.1 Está referida a todas las actividades relacionadas a la digitalización de los documentos entregados por el Archivo Central de PERÚ COMPRAS. En general, 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, cortadas, sin legibilidad a simple vista, se realiza la re-captura inmediata de la imagen.
- 2.4.2 El CONTRATISTA deberá ceñirse a los lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS para el almacenamiento de la documentación en formato digital (estructura de carpetas y campos a digitar) para lo cual deberá coordinar, antes del inicio de sus actividades con el responsable del Archivo Central, a fin de evitar incidencias o incompatibilidades futuras.
- 2.4.3 El CONTRATISTA deberá considerar los dieciséis (16) campos a digitar establecidos en el numeral 2.5.6; para el registro de los documentos (Pieza documental simple), como para los expedientes (Pieza documental compuesta), según sea el caso.

Documentos a procesar

Tipo	Total Indizaciones	Total Folios	Total Imágenes	Total Campos
Expedientes	1,878	291,980	348,450	16 de 16
Documentos	6,904	125,775	251,550	11 de 16
Totales	8,782	417,775	600,000	

Nota: Cantidades estimadas, el servicio se pagará por la cantidad realmente ejecutada.

- 2.4.4 Los documentos se digitalizarán en formato PDF/A. De igual manera la empresa entregará las imágenes en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres – OCR (Optical Character Recognition) de todas las imágenes generadas, con grado de efectividad como mínimo del 80%, el cual reconoce todo texto contenido en las imágenes, permitiendo a los usuarios poder ubicar un documento también por el texto reconocido de cada imagen.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

- 2.4.5** Los documentos serán digitalizados por pieza documental, en color, a 24 bits, con una resolución mínima de 300 dpi. Esta resolución necesariamente deberá variar en función de la nitidez o calidad del documento o imagen a digitalizar. Este proceso deberá garantizar la calidad, nitidez, idoneidad e integridad del documento digitalizado y deberán ser compatibles con el formato PDF/A; asimismo, no deberán contener modificaciones a dicho formato que pueda afectar la consulta de dichas imágenes por aplicativos; cumpliendo con lo establecido por la NTP 392.030-2:2015 las especificaciones en las que se sustenta o que referencia en su texto.
- 2.4.6** Los documentos digitalizados deben ser accesibles y recuperables desde cualquier equipo de cómputo y con la mayor nitidez posible. Asimismo, las imágenes se deberán poder imprimir en su tamaño original sin sufrir distorsión alguna en su forma.
- 2.4.7** En caso de tratarse de aquellos documentos que se cuenten con poca legibilidad, el CONTRATISTA deberá ver el mecanismo de incremento y mejora sustancial de la calidad de la imagen resultante.
- 2.4.8** Se deberá emplear herramientas y modelo de tratamiento de imagen, que garanticen la integridad y fidelidad de los documentos digitalizados respecto a los documentos de archivo.

2.5 Indexación de documentos:

- 2.5.1** Consiste en registrar los metadatos que serán empleados como criterios de búsqueda para la rápida ubicación de un documento digitalizado. Al final de este proceso, cada documento queda asociado a una plantilla principal de índices mediante la cual se podrá buscar y recuperar en forma automática.
- 2.5.2** Cada documento digitalizado y almacenado será vinculado a una estructura de índices (metadatos). Para tal efecto, PERU COMPRAS a través del responsable del Archivo Central, proporcionará la información en formato Excel que será trabajada de manera conjunta con el CONTRATISTA, a fin de incorporar mejoras antes del inicio del servicio.
- 2.5.3** Los índices contendrán la información suficiente para permitir recuperar imágenes y registros en el menor tiempo posible y en función a las necesidades de los usuarios del Archivo Central.
- 2.5.4** Las imágenes digitales deben ser accesibles mediante plantillas de búsquedas según los índices asociados, y los campos indexados deben ser los más relevantes o importantes.
- 2.5.5** Asimismo, se deberá realizar el proceso de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) sobre la totalidad de imágenes digitalizadas, de forma tal que puedan ser recuperadas mediante el texto contenido en las mismas.
- 2.5.6** La indexación de los documentos se realizará en base a los siguientes campos, como mínimo:

Campos	Tipo	Descripción	Longitud
Fondo	Texto	Combo Box	20
Sección	Texto	Combo Box	50
Serie	Texto	Combo Box	80
Sub Serie	Texto	Combo Box	80
Año	Texto	Combo Box	4
Búsqueda por Documento			
Origen	Texto	Combo Box	10
Documento	Texto	Combo Box	80
Numero	Texto		40
Asunto	Texto		250
Remitente/Destinatario	Texto		80
Fecha	Fecha	dd/mm/aaaa	10
Búsqueda por Expediente			
Expediente	Texto	Combo Box	80
Numeración	Texto		40
Descripción	Texto		250
Nombre/Razón Social	Texto		80
Fechas Extremas	Fecha	dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa	22
Búsqueda Avanzada			
Texto (OCR)			250

2.6 Control de calidad de las imágenes y de la indexación:

- 2.6.1** El CONTRATISTA deberá demostrar que las imágenes digitalizadas sean idénticas al documento original, verificándose previamente que la calidad, legibilidad y nitidez de los datos en pantalla sea igual o mejor al documento físico.

- 2.6.2** Al finalizar el proceso de captura de los documentos se procederá al control de calidad en donde se cumple con la verificación de la calidad de las imágenes y de los datos indexados para su ubicación, mediante la revisión del 100% de ellas, lo cual implica:
- Verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información (todas las páginas de un documento).
 - Verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas.
- 2.6.3** La imagen de un documento será aprobada por el control de calidad al cumplir con los siguientes parámetros:
- Imagen completamente legible independientemente de la variedad de tintas y/o tipo de letra.
 - Documento completamente digitalizado, incluyendo códigos de documento, sellos o cualquier otra anotación.
 - Documento digitalizado en forma completa, sin eliminar espacios en blanco, esto es, respetando los espacios en blanco que se puedan encontrar en los documentos alcanzados, así como la imagen centrada y alineada.
- 2.6.4** Asimismo, se deberá considerar los siguientes parámetros para la desaprobación de una imagen:
- La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
 - El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
 - El documento digitalizado presenta diferentes tamaños al visualizarse.
 - El documento digitalizado presenta manchas, puntos, rayas u otros, producto del proceso de captura de imágenes.
 - Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas dobladas.
 - La calidad visual de la imagen es inferior a la del físico del folio.
 - La imagen no está alineada.
 - La imagen en blanco no debió digitalizarse.
 - La imagen duplicada.
 - El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva, al no haber sido correctamente extendido el documento durante la digitalización.
 - Formato de la imagen no es el solicitado.
 - Los datos indexados no coinciden con la imagen digitalizada.
 - La indexación no cumple con los parámetros establecidos.
 - Indexación no identificada.
- 2.6.5** Al final del proceso se emite un reporte del control de calidad resumiendo las imágenes que no pasaron el control de calidad con los errores encontrados. El CONTRATISTA, deberá asegurar que el proceso se ejecute en cumplimiento de la NTP 392.030-2:2015; de no cumplir, el lote se declara como no válido, y no será contabilizado como conforme hasta su reprocesamiento.
- 2.6.6** El responsable del Archivo Central de la PERÚ COMPRAS, asignará un técnico a fin que revise el proceso de producción de Microformas y realizará muestreos de los documentos digitalizados, a fin de comprobar la consistencia entre el documento físico, la imagen digitalizada y la base de datos; la calidad en la digitalización, el reconocimiento de caracteres y la indexación de los mismos y criterios de conformidad en cada caso.

2.7 Reprocesamiento de imágenes:

- 2.7.1** El CONTRATISTA está obligado a reprocesar los lotes no conformes, para tal efecto deberá proceder a digitalizar los documentos nuevamente para el control de calidad respectivo.

2.8 Otorgamiento del valor legal de los documentos digitalizados:

- 2.8.1** El Fedatario Informático Juramentado con su equipo de trabajo es responsable de realizar el control de calidad al 100% de las imágenes digitalizadas, de no encontrarse observaciones, procede a darle el valor legal correspondiente a todas las imágenes digitalizadas, debiendo cumplir con la NTP 392.030-2:2015 y normativa legal vigente.
- 2.8.2** La firma digital del fedatario informático se aplicará embebida en los documentos digitalizados, pero invisible. La firma será de larga duración.

2.9 Generación de medios de portadores:

- 2.9.1** En esta etapa se generan los medios ópticos (Blu-Ray) que contendrán las imágenes en formato de archivo estándares que garanticen la perfecta legibilidad de los documentos de archivo. El medio óptico debe tener la capacidad que las imágenes grabadas permanezcan inalterables durante la vida útil del medio de soporte.
- 2.9.2** El proceso de grabación de las imágenes se realizará en formato PDF/A.
- 2.9.3** Se deberá realizar el control de calidad y etiquetado de los medios de portadores.
- 2.9.4** Al finalizar el proceso de grabación de los medios portadores el Fedatario Informático Juramentado procederá a su control de calidad mediante la revisión del 100% de ellos, lo cual implica:
- Validación del proceso de digitalización de documentos.
 - Verificación del contenido físico y el correspondiente documento digital.
 - Verificación de que el Blu-Ray contengan la cantidad de imágenes grabadas.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

- Verificación por muestreo que se pueda visualizar las imágenes digitalizadas.
- Verificación que en el proceso de producción de microformas se haya cumplido con la NTP 392.030-2:2015.
- 2.9.5** La estructura del medio óptico es la siguiente:
 - Acta de apertura
 - Imágenes
 - Acta de cierre
 - Tarjeta de calibración inicial y final
 - Directorio e índices de las microformas digitales (base de datos)
 - Microformas firmadas digitalmente por el fedatario juramentado
 - Software visor de microformas digitales en cada medio portador
 - Software verificador y de comprobación de firmas digitales
- 2.9.6** Todos los medios de portadores deben ser etiquetados con nombres descriptores, así mismo se mantendrá un inventario donde se detalle el contenido de cada uno de estos.
- 2.9.7** El rotulado del medio óptico será efectuado conforme a lo establecido en la NTP 392.030-2:2015, debiendo contener:
 - Nombre de la Entidad
 - Título del contenido
 - Transcripción del número de serie del medio de soporte
 - Código de identificación del medio de soporte
 - Identificación de la empresa que efectuó la producción
 - Fedatario Juramentado y código vigente de identificación
 - Fecha de grabación
 - Identificación de original o duplicado
- 2.9.8** En caso se encuentre un error en la grabación de los medios portadores finales, se le devolverá al CONTRATISTA, para que proceda, con una nueva grabación en un plazo no mayor de 8 horas.
- 2.9.9** El CONTRATISTA deberá generar dos (02) juegos originales de discos ópticos Blu-Ray, tipo WORM (Write Once Read Many) que serán destinadas a las bóvedas certificadas, debiendo entenderse que cada juego se almacenará en una bóveda certificada distinta, y cumpliendo con la NTP 392.030-2:2015 y Decreto Legislativo N° 681. Asimismo, generará un (01) juego de discos ópticos Blu-Ray en copia que serán entregados al Archivo Central.
- 2.9.10** El CONTRATISTA será responsable de proporcionar los discos ópticos Blu-Ray para la ejecución del servicio.
- 2.9.11** El CONTRATISTA deberá elaborar un índice de los medios portadores que serán puestos a disposición para su custodia.
- 2.9.12** El CONTRATISTA es responsable de asegurar que la producción de las Microformas cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.
- 2.10 Devolución de documentos:**
 - 2.10.1** Los documentos deberán ser devueltos al Archivo Central en las mismas condiciones y cantidad que fueron entregados para su digitalización.
 - 2.10.2** Esta actividad deberá ser controlada mediante el uso del Acta de Devolución de documentos.
- 2.11 Entrega de medios portadores y actas del proceso de digitalización:**
 - 2.11.1** Todas las imágenes, índices generados y texto reconocido deberán entregarse en medios de portadores autoejecutables, los cuales levantarán el entorno del software visor de documentos digitalizados, debiendo permitir lo siguiente:
 - Búsqueda, consulta y visualización de las imágenes contenidas en el disco, empleando diversos mecanismos como son: Por índices generados, por estructura de carpetas, por el texto reconocido, estos mecanismos deberán permitir su uso ya sea de manera independiente o combinados entre sí.
 - Exportación de los documentos a otros formatos (TIF, PDF).
 - Visualización de los documentos en su formato original.
 - Herramientas de acercamiento, alejamiento y rotación de imágenes.
 - Avance y retroceso de páginas.
 - Impresión en demanda.
 - Capacidad de ver la estructura de árbol de los documentos y moverse a través de ella.
 - 2.11.2** El CONTRATISTA generará el inventario y acta de entrega de los medios portadores, brindando un (01) juego de discos ópticos Blu-Ray en copia para el Archivo Central de PERÚ COMPRAS.
- 2.12 Entrega de las actas del proceso de digitalización:**
 - 2.12.1** El CONTRATISTA entregará testimonio del Acta de Apertura y Cierre de todo el proceso de digitalización de documentos que fueron expedidas por el Fedatario Juramentado Especializado en Informática.
 - 2.12.2** El CONTRATISTA entregará testimonio del Acta de Conformidad de todo el proceso de digitalización expedida por el Fedatario Juramentado Especializado en Informática.
 - 2.12.3** El CONTRATISTA entregará a PERÚ COMPRAS la documentación exigida en la NTP 392.030-2:2015.

2.13 Informes:

- 2.13.1** El CONTRATISTA deberá entregar periódicamente informes referentes al proceso de digitalización de documentos según lo siguiente:
- Informe mensual de avances del proceso de digitalización de documentos.
 - Informe final del servicio de digitalización de documentos con valor legal, con todos los detalles del proceso de digitalización de documentos.

2.14 Constatación de la calidad y acceso a las imágenes:

- 2.14.1** Está referida a las actividades realizadas por el responsable del Archivo Central de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria como órgano usuario para realizar el control de calidad de los productos del servicio de digitalización de documentos, a fin de verificar lo siguiente:
- El software visor de imágenes digitalizadas cumpla con los requerimientos de búsqueda y visualización de la documentación.
 - No existen errores entre las imágenes digitalizadas y sus respectivos índices.
 - La documentación digitalizada corresponde exactamente a la información contenida en los documentos entregados para digitalizar.
 - Se han digitalizado la cantidad de imágenes, que corresponden a los documentos entregados al CONTRATISTA encargado de la digitalización de documentos.
- 2.14.2** Se tomará una muestra representativa del total de imágenes digitalizadas del entregable, el cual para su aprobación deberá verificar que el 100% de la muestra aleatoria, cuente con las imágenes correctamente digitalizadas, metadata correctamente indexada y consistencia con el documento físico. Asimismo, se verificará la calidad en la digitalización, el reconocimiento de caracteres y la indexación de los mismos.
- 2.14.3** El CONTRATISTA está obligado a reprocesar los medios portadores no conformes, a fin de tramitar la aprobación del entregable.

2.15 Carga de información al contenedor de imágenes digitalizadas:

- 2.15.1** La migración será posterior a la conformidad del control de calidad de las microformas digitales con valor legal por parte de PERÚ COMPRAS y se coordinará con el responsable del Archivo Central y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 2.15.2** El CONTRATISTA deberá migrar los documentos digitalizados (archivos y metadata) en el contenedor de imágenes que determine el responsable del Archivo Central y la Oficina de Tecnologías de la Información.

3. SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS

- 3.1** El CONTRATISTA deberá generar dos (02) juegos originales de discos ópticos Blu-Ray, tipo WORM (Write Once Read Many), producto del servicio de digitalización con valor legal, las mismas que serán destinadas a las bóvedas certificadas para su custodia, debiendo entenderse que cada juego se almacenará en una bóveda certificada distinta (ubicadas en locales diferentes), y cumpliendo con la NTP 392.030-2:2015 y Decreto Legislativo N° 681.
- 3.2** El servicio de custodia de microformas deberá incluir el almacenamiento de los discos ópticos Original 1 y Original 2 existentes, producto de servicios de digitalización con valor legal realizados anteriormente por PERÚ COMPRAS.
- 3.3** Según lo expuesto en los párrafos precedentes las cantidades a custodiar será de acuerdo a las entregas que se detallan a continuación:

Entrega	Descripción	Contenido	Cantidad de Discos Ópticos (Blu-ray)	Cantidad de Imágenes a Custodiar
A	Digitalizado por el contratista(*)	Acervo documental, año 2020	Por ejecutar	600,000
B	Existentes en la entidad	Acervo documental, año 2016, 2017, 2018 y 2019	142 (71 original 1 y 71 original 2)	1,470,748
Total Servicio de Custodia				2,070,748

(*) Esta entrega corresponde al servicio de digitalización de acuerdo a lo estipulado en el ítem 2 del presente Término de Referencia.

- 3.4** El servicio de custodia de microformas será brindado por un periodo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la primera acta de entrega a Microarchivos. En el caso de la otra entrega, el plazo se computará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega correspondiente y culminará dentro del plazo antes señalado, siendo los medios portadores por emplear Blu-Ray de acuerdo con lo establecido en la NTP 392.030:2015. Los medios portadores una vez cumplido el periodo de custodia serán devueltos a PERÚ COMPRAS en la misma forma que fueron entregados.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

- 3.5 El CONTRATISTA generará un inventario y acta de recepción de los medios portadores, brindando una copia para el Archivo Central de PERÚ COMPRAS.
- 3.6 Las bóvedas en donde se custodiarán las microformas deberán ser propiedad del CONTRATISTA, debiendo de adjuntar en su propuesta técnica copia del respectivo Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento a su nombre y vigente. El CONTRATISTA podrá subcontratar el servicio de bóveda para lo cual deberá presentar en su propuesta técnica una copia simple del compromiso suscrito con una empresa que cuente con el certificado de idoneidad técnica vigente a su nombre para custodia de microformas. Para tal efecto, el monto del servicio subcontratado no debe superar el 40% del monto contratado. Cabe señalar que, dicho compromiso deberá estar formalizado, mediante el contrato correspondiente, y presentado a la entidad, previo al inicio del servicio de digitalización de documentos con valor legal, para la aprobación del procedimiento normativo establecido en el artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 El CONTRATISTA es responsable de asegurar que el almacenamiento de las microformas cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.
- 3.8 Las microformas deberán ser conservadas en medios de almacenamiento técnicamente idóneos que cumplan con la NTP 392.030-2:2015.
- 3.9 PERÚ COMPRAS, podrá efectuar visitas inopinadas o en coordinación con el CONTRATISTA, a las instalaciones donde se ubique la bóveda certificada, en horario de oficina, de lunes a viernes y en días laborables, a fin de verificar y/o constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos del servicio, así como lo señalado en la propuesta técnica presentada por el CONTRATISTA. El incumplimiento de los requisitos mínimos podrá ser causal de resolución del contrato suscrito para la prestación del servicio.
- 3.10 PERÚ COMPRAS podrá solicitar al CONTRATISTA, los informes de mantenimiento del sistema de alarma contra incendios, el sistema de detección y extintores de incendio, así como de los equipos de climatización, durante el plazo de ejecución del servicio.
- 3.11 Certificado de Idoneidad Técnica:
- El CONTRATISTA deberá contar con el correspondiente Certificado de Idoneidad Técnica vigente para el almacenamiento y custodia de microformas. Para su acreditación, el CONTRATISTA deberá presentar en su propuesta técnica copia del Certificado de Idoneidad Técnica para el Almacenamiento de Microformas emitido por el SGS, el cual deberá mantenerse vigente durante el lapso de tiempo que se ejecute el servicio.
 - En caso el CONTRATISTA, sea pasible de una observación por parte de la entidad autorizada por el INACAL que invalide el Certificado de Idoneidad Técnica para el Almacenamiento de Microformas, PERÚ COMPRAS evaluará según la situación presentada, la resolución del contrato.
- 3.12 Fedatario Juramentado con Especialización en Informática:
- El CONTRATISTA deberá contar con la participación de un Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, con certificado de idoneidad técnica hábil y vigente, quien estará a cargo del control de los ingresos y/o salidas de los medios de almacenamiento en la bóveda certificada, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
 - En caso el Fedatario o Juramentado con Especialización en Informática sea posible de una inhabilitación en el Registro Nacional de Fedatarios o no obtenga la ratificación de su Certificado de Idoneidad Técnica, deberá ser reemplazado por otro fedatario de igual perfil y experiencia.
- 3.13 El CONTRATISTA deberá presentar, como parte de su propuesta técnica:
- Copia del Certificado de Idoneidad Técnica del Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, el cual deberá estar hábil y mantenerse vigente durante el lapso de tiempo que se ejecute el servicio.
 - Copia del Certificado de Idoneidad Técnica para el almacenamiento y custodia de microformas.
 - Copia del Certificado de Seguridad Técnica en Defensa Civil del local donde se producirá las microformas y de los locales donde se ubicarán las bóvedas certificadas que custodiarán las microformas.

4. NORMAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- 4.1 El CONTRATISTA durante la ejecución del servicio, deberá establecer y mantener niveles adecuados de seguridad respecto al personal, estaciones de acceso, salidas del sistema informático, software y aplicativos asociados al sistema de producción de microformas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la NTP 17799 o la norma 27002.
- 4.2 El CONTRATISTA será responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los documentos mientras estos se encuentren en su poder.
- 4.3 Los archivos electrónicos generados de documentos, por ningún motivo podrán ser divulgados ni física ni electrónicamente, considerándose la divulgación parcial o total del producto del presente servicio como delito contra la propiedad, pasible de establecer las demandas que se consideren necesarias contra el CONTRATISTA y ante las instituciones competentes.

5. COORDINACIÓN DEL SERVICIO

- 5.1 La coordinación del servicio estará a cargo del responsable del Archivo Central de PERÚ COMPRAS, quien deberá asegurar el cumplimiento de las actividades requeridas para la ejecución del servicio.
- 5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información brindará el soporte técnico necesario en la materia de sus funciones.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

	<p>El proveedor debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">No estar impedido para contratar con el estado.Tener RNP vigente. <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia en servicio de digitalización de documento con valor legal, o similares al objeto de la contratación, por un monto de S/. 150 000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 Soles) durante un periodo de hasta ocho (08) años a la fecha de presentación de ofertas. Se consideran servicios similares los siguientes: Servicios de digitalización de documentos y Producción de microformas de acuerdo a las NTP 392-030-2-2005 y NTP 392-030-2-2015.Copia de su Certificado de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente).Copia de su Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (vigente).Copia del Certificado de Seguridad Técnica en Defensa Civil (vigente) para la producción y almacenamiento de microformas. <p><u>Personal Clave:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Coordinador de Proyecto (1) y Fedatario Informático Juramentado (1).			
LUGAR DE EJECUCIÓN				
Domicilio de PERÚ COMPRAS		()	Domicilio del CONTRATISTA	(X)
PLAZO DE EJECUCIÓN				
(X) Entregables periódicos	Plazo total será de dieciseises (16) meses, el mismo que se computará desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.	<u>Servicio de Digitalización de Documentos con Valor Legal</u> El plazo de ejecución del servicio es de hasta cuatro (4) meses (equivalente a ciento veinte (120) días calendarios), el mismo que se computará desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. Dicha acta será firmada en un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la suscripción del contrato. <u>Primer Entregable:</u> Hasta los treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. <u>Segundo Entregable:</u> Hasta los sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. <u>Tercer Entregable:</u> Hasta los noventa (90) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. <u>Cuarto Entregable:</u> Hasta los cientos veinte (120) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.		
		<u>Servicio de Custodia de Microformas</u> El plazo de ejecución del servicio de custodia de microformas es de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega a microarchivos (que incluye el ingreso a las dos (2) bóvedas certificadas). En el caso de la otra entrega, el plazo se computará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega correspondiente y culminará dentro del plazo antes señalado.		
SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD				
Otorgada por	La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, previo informe del responsable del Archivo Central y Vº Bº de la Oficina de Tecnologías de la Información en los aspectos que resulten de su competencia.			
Informe Técnico	SI (X)		NO ()	

FORMA DE PAGO:**1. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL**

- a) El pago estará en función al número de imágenes digitalizadas en la modalidad y forma solicitada en estos Términos de Referencia.
- b) El valor de cada pago estará determinado por el número de imágenes efectivamente procesadas y culminadas multiplicado por el precio unitario propuesto por EL CONTRATISTA en su propuesta económica.
- c) Se realizarán cuatro (4) pagos de la siguiente forma:
- **PRIMER PAGO:** De acuerdo a la contraprestación del primer entregable, equivalente a la cantidad de imágenes digitalizadas a la fecha.
 - **SEGUNDO PAGO:** De acuerdo a la contraprestación del segundo entregable, equivalente a la cantidad de imágenes digitalizados a la fecha.
 - **TERCER PAGO:** De acuerdo a la contraprestación del tercer entregable, equivalente a la cantidad de imágenes digitalizados a la fecha.
 - **CUARTO PAGO:** De acuerdo a la contraprestación del cuarto entregable, equivalente al 100% de lo realmente ejecutado.
- d) Para la procedencia del pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de PERÚ COMPRAS la siguiente documentación:
- Comprobante de pago
 - Copia de Contrato u orden de servicio de ser el caso
 - Acta de Conformidad de la Migración y/o Acta de Conformidad del Proceso de Producción de Microformas, según corresponda.
 - Entregable o Producto
- e) Además, el expediente deberá contar con la conformidad del área usuaria.

2. SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS

- a) El pago se realizará de manera mensual durante doce (12) meses y estará en función a la cantidad de imágenes custodiadas, contenidos en los medios ópticos (Blu-ray) de almacenamiento de microformas con valor legal.

ENTREGABLE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL

- a) Los informes de avance del servicio se entregarán de manera periódica en función al número de imágenes digitalizadas. Deberá contener lo siguiente:

Entregables	Plazo Máximo
Primer Entregable: Informe detallado sobre las actividades realizadas: <ul style="list-style-type: none"> • (01) juego de discos ópticos Blu-Ray en copia, que contiene las imágenes digitalizadas de los documentos con valor legal. • Testimonio de las Actas de Apertura y Cierre de cada lote digitalizado expedidas por el Fedatario Informático Juramentado. • Documento de conformidad de la migración de los documentos digitalizados con valor legal en el contenedor de imágenes de PERÚ COMPRAS. 	30 días calendario
Segundo Entregable: Informe detallado sobre las actividades realizadas: <ul style="list-style-type: none"> • (01) juego de discos ópticos Blu-Ray en copia, que contiene las imágenes digitalizadas de los documentos con valor legal. • Testimonio de las Actas de Apertura y Cierre de cada lote digitalizado expedidas por el Fedatario Informático Juramentado. • Documento de conformidad de la migración de los documentos digitalizados con valor legal en el contenedor de imágenes de PERÚ COMPRAS. 	60 días calendario

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

(X) Entregables periódicos:	<p>Tercer Entregable: Informe detallado sobre las actividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• (01) juego de discos ópticos Blu-Ray en copia, que contiene las imágenes digitalizadas de los documentos con valor legal.• Testimonio de las Actas de Apertura y Cierre de cada lote digitalizado expedidas por el Fedatario Informático Juramentado.• Documento de conformidad de la migración de los documentos digitalizados con valor legal en el contenedor de imágenes de PERÚ COMPRAS.	90 días calendario
	<p>Cuarto Entregable: Informe detallado sobre las actividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• (01) juego de discos ópticos Blu-Ray en copia, que contiene las imágenes digitalizadas de los documentos con valor legal.• Testimonio de las Actas de Apertura y Cierre de cada lote digitalizado expedidas por el Fedatario Informático Juramentado.• Testimonio del Acta de conformidad del proceso de digitalización de la documentación expedida por el Fedatario Informático Juramentado.• Acta de devolución de la documentación física.• Actas de entrega a Microarchivos.• Documento de conformidad de la migración de los documentos digitalizados con valor legal en el contenedor de imágenes de PERÚ COMPRAS.	120 días calendario
	<p>b) Los entregables serán aprobados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción de los medios portadores conteniendo las imágenes digitalizadas. Será validado por el Archivo Central de Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.• Carga de imágenes digitalizadas en el contenedor de imágenes de PERÚ COMPRAS. Será validado por la Oficina de Tecnologías de la Información. <p><u>ENTREGABLE SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS</u></p> <p>Informe de ejecución del servicio los cuales se entregarán de manera mensual durante doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de la primera entrega a Microarchivos (que incluye el ingreso a las dos (2) bóvedas certificadas). Deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe mensual de incidencias, el cual deberá contener el detalle de la cantidad de imágenes custodiadas en el mes.	

SISTEMA DE CONTRATACIÓN			
Suma Alzada ()	Precios Unitarios (X)	Esquema Mixto ()	Tarifas ()
Porcentajes ()	Honorarios fijos y comisión de éxito ()		

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

La recepción conforme de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Central de Compras Públicas - Perú Compras (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

PENALIDADES POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, 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 ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final (**el monto máximo a aplicar será del 10% del monto contratado**).

OTRAS PENALIDADES

En caso el CONTRATISTA ocasione algún tipo de deterioro o pérdida de la documentación, se le aplicará penalidad de acuerdo con la siguiente tabla, basándose en el informe emitido por el profesional responsable de monitorear la ejecución del servicio, el cual será personal designado por la entidad o un profesional contratado para dicho fin, lo cual será comunicado al CONTRATISTA al inicio efectivo de la prestación del servicio.

N°	Perjuicio	Monto	Procedimiento
1	Por el deterioro de un (1) folio entregado a digitalizar.	3% de la UIT	La revisión de los documentos estará a cargo del responsable del Archivo Central de la OAUDG.
2	Por la pérdida de un (1) folio entregado a digitalizar.	7% de la UIT	La revisión de los documentos estará a cargo del responsable del Archivo Central de la OAUDG.

OTRAS CONDICIONES DE SER EL CASO

El CONTRATISTA deberá cumplir además de lo estipulado en la legislación archivística vigente, las siguientes normas legales para la ejecución del servicio:

- Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, norma que establece las disposiciones legales que regulan el uso de tecnologías avanzadas en forma convencional como la producción por procedimientos informáticos en computadoras.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS, sobre uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- NTP 392,030-2:2015 MICROFORMAS: Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción microformas Parte 2: Medios de archivo electrónica. 2ª Edición.
- Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, mediante el cual se aprueban los Requisitos y Procedimientos para el Otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

CLÁUSULA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	<p>El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, metodologías y otros establecidos por PERÚ COMPRAS, los cuales declara conocer y aceptar.</p> <p>El CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información de PERÚ COMPRAS que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por PERÚ COMPRAS, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.</p> <p>De conformidad con las Políticas de Control para el Sistema de Seguridad de la Información, PERÚ COMPRAS a través de los responsables de los sistemas y aplicaciones otorgará los accesos necesarios a los recursos o herramientas informáticas propias de la entidad, que sean requeridos para la prestación del servicio del CONTRATISTA. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán deshabilitados.</p> <p>El CONTRATISTA se obliga a reportar cualquier incidente, evento u otro riesgo potencial de seguridad de la información, que evidencie durante el desarrollo del presente servicio, a fin de que PERÚ COMPRAS realice las investigaciones correspondientes.</p> <p>El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que PERÚ COMPRAS audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del contrato.</p>
ANTICORRUPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
EMPLEO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	<p>Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución contractual, el contratista podrá coordinar con el área usuaria a los siguientes correos electrónicos:</p> <p>Diego.neyra@perucompras.gob.pe</p> <p>Asimismo, el área usuaria comunicará al Contratista el cambio de alguno del correo electrónico detallado. Cuando el Contratista requiera reuniones de trabajo con personal de la Entidad, las mismas podrán efectuarse de forma virtual, utilizando para ello cualquier aplicativo informático que sea de uso de ambas partes.</p>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

ANEXO N° 01
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente).• Certificación de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (vigente).• Certificación de Seguridad Técnica en Defensa Civil (vigente) para la producción y almacenamiento de microformas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de su Certificado de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente).• Copia de su Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (vigente).• Copia del Certificado de Seguridad Técnica en Defensa Civil (vigente) para la producción y almacenamiento de microformas.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Coordinador de Proyecto (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración y a fines.</p> <p>Fedatario Informático Juramentado (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Titulado en Derecho. Registrado y Habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Consejo de Supervisión de Fedatarios Juramentados del Ministerio de Justicia.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado y/o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso grado y/o título 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Coordinador de Proyecto (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con una experiencia profesional mínima de cuatro (4) años como responsable en la gestión de proyectos de Digitalización de Documentos con Valor Legal.</p> <p>Fedatario Informático Juramentado (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con una experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el fedateo informático de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150 000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/. 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de digitalización de documentos con Valor Legal y/o Producción de microformas, Servicio de custodia y/o almacenamiento de microformas de acuerdo a las NTP 392-030-2-2005 y NTP 392-030-2-2015.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente). • Certificación de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (vigente). • Certificación de Seguridad Técnica en Defensa Civil (vigente) para la producción y almacenamiento de microformas.
	Importante <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el 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>

	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de su Certificado de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente). • Copia de su Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (vigente). • Copia del Certificado de Seguridad Técnica en Defensa Civil (vigente) para la producción y almacenamiento de microformas.
--	---

	Importante <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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Coordinador de Proyecto (1) <u>Requisitos:</u> Profesional Titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración y afines. Fedatario Informático Juramentado (1) <u>Requisitos:</u> Profesional Titulado en Derecho. Registrado y Habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Consejo de Supervisión de Fedatarios Juramentados del Ministerio de Justicia.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado y/o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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>En caso el grado y/o título 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.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Coordinador de Proyecto (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una experiencia profesional mínima de cuatro (4) años como responsable en la gestión de proyectos de Digitalización de Documentos con Valor Legal.</p> <p>Fedatario Informático Juramentado (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el fedateo informático 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> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 150 000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde</p>

	<p>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/. 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de digitalización de documentos con Valor Legal y/o Producción de microformas, Servicio de custodia y/o almacenamiento de microformas de acuerdo a las NTP 392-030-2-2005 y NTP 392-030-2:2015.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de</p>
--	---

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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° 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

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

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 Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, que celebra de una parte la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS** para la Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 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 del servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de dieciséis (16) meses, el mismo que se computará desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio., según los términos de referencia.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN Y OTRAS CAUSALES

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

Asimismo, se podrán ejecutar las garantías, en el marco de las otras causales establecidas en el artículo 155 del citado Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, previo informe del responsable del Archivo Central y Vº Bº de la Oficina de Tecnologías de la Información en los aspectos que resulten de su competencia en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades:

N°	Perjuicio	Monto	Procedimiento
1	Por el deterioro de un (1) folio entregado a digitalizar.	3% de la UIT	La revisión de los documentos estará a cargo del responsable del Archivo Central de la OAUD.
2	Por la pérdida de un (1) folio entregado a digitalizar.	7% de la UIT	La revisión de los documentos estará a cargo del responsable del Archivo Central de la OAUD.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, metodologías, y otros establecidos por LA ENTIDAD, los cuales declara conocer y aceptar.

EL CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de LA ENTIDAD que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y

documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por LA ENTIDAD, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.

De conformidad con las Políticas de Control para el Sistema de Seguridad de la Información, LA ENTIDAD a través de los responsables de los sistemas y aplicaciones otorgará los accesos necesarios a los recursos o herramientas informáticas propias de la entidad, que sean requeridos para la prestación del servicio de EL CONTRATISTA. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán deshabilitados.

EL CONTRATISTA se obliga a reportar cualquier incidente, evento u otro riesgo potencial de seguridad de la información que evidencie durante el desarrollo del presente servicio, a fin que LA ENTIDAD realice las acciones que correspondan.

EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹⁴ 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

CORREOS ELECTRONICOS DE EL CONTRATISTA: [.....]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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 N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS**

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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	PRECIO TOTAL (C) : (A) X (B)
1. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPAS.	600,000		

CONCEPTO	CANTIDAD (A)	P.U. POR IMAGEN MENSUAL (B)	PRECIO MENSUAL (C): (A) X (B)	PRECIO TOTAL (D): (C) X 12
2. SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	2,070,748			

PRECIO TOTAL (1 +2)	S/.
----------------------------	------------

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS – Servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de microformas del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

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° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS

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.

ANEXO 11 CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

Persona Jurídica					
Razón Social		RUC			
Página Web					
Actividad Comercial					
Dirección Legal					
Representante Legal	Nombre:	DNI			
	Cargo:				
¿Cuántas sucursales/oficinas tiene y donde se localizan?					
Persona Natural					
Nombres y Apellidos					
DNI		RUC			
Dirección Legal					
Correo Electrónico					
Información referente al Sistema de Gestión Antisoborno					
Persona Jurídica:					
1	¿Su organización cuenta con una Política Antisoborno o Anticorrupción?	SI		NO	
2	¿ Su organización cuenta con un Oficial o Función de Cumplimiento Antisoborno?	SI		NO	
3	¿Su organización cuenta con un Código de Ética?	SI		NO	
4	¿ Su organización tiene implementado un modelo de prevención de delitos o Sistema de Gestión Antisoborno?	SI		NO	
5	¿Su organización cuenta con mecanismos para prevenir el soborno o mitigar riesgos?	SI		NO	
	Detalle qué mecanismos				
7	¿Sus accionistas, directores, representantes o gerentes tienen antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI		NO	
Persona Natural:					
8	En caso de una persona natural: ¿Cuenta con antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI		NO	

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, PERÚ COMPRAS podrá ejercer su derecho a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que PERÚ COMPRAS remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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], declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección “Denuncias anticorrupción”; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.