



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES CON VALOR LEGAL**

PAC: 29

2025

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

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.

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

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 accesoria, 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 : Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL
RUC N° : 20216072155
Domicilio legal : Calle De La Prosa N° 136 – San Borja / Lima
Teléfono: : (01) 225-1313
Correo electrónico: : comiteespecial@osiptel.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de digitalización de documentos institucionales con valor legal” y tiene como paquete el siguiente detalle³:

OBJETO	SUBITEM	CANTIDAD
Servicio de digitalización de documentos institucionales con valor legal	Imágenes a generar	1,460,928
	Medios electrónicos a procesar	43,464

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 000093-2025-OAF/OSIPTEL el 11 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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.

³ Sustento Informe N° 000112-2025-OAF-UABT/OSIPTEL

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación de conformidad con el numeral VII de los términos de referencia.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.20 (Siete y 20/100 soles) en Tesorería de la Entidad. El Lugar para realizar el pago y obtener las Bases es en Calle De La Prosa N° 136, distrito de San Borja, en el horario de 08:45 a 16:45 horas.

Importante
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias aplicables.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias aplicables.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁶
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 : 00068375169
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁸ : 018-068-000068375169-77

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- i) Copia simple del contrato vigente con el funcionario de la fe pública indicado en la sección CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE. Dicho funcionario deberá ser un Notario Público o Fedatario Juramentado competente, de conformidad con el D. Leg. 681 y su Reglamento.
- j) Fichas técnicas, brochures o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, acredite que los equipos necesarios para la ejecución del servicio, cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la sección EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO, los cuales, serán validados por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- k) Copia del registro del Colegio de Ingenieros y copia del certificado de habilidad, vigente, respecto al personal propuesto como Coordinador del Proyecto. Y, en caso se acepten carreras administrativas: Copia del registro del Colegio de Ingenieros y copia del certificado de habilidad, vigente, respecto al personal propuesto como Coordinador del proyecto, sólo en caso el personal propuesto es la carrera de ingeniería.

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 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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 Virtual; <https://srvsgdmpv.osiptel.gob.pe/mesa-partes-frontend/browser/#/sign-in> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa N° 136 – distrito de San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas¹³.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual, luego de entregar al OSIPTEL las imágenes y/o archivos resultantes de la ejecución del servicio, y una vez otorgada la conformidad.

El importe para cada pago se calculará con la multiplicación de los siguientes valores:

- La cantidad de imágenes generadas y entregadas al OSIPTEL multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por imagen).
- La cantidad de medios electrónicos generadas y entregadas al OSIPTEL, multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por medio electrónico).

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

- La conformidad para la prestación del servicio será otorgada por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR), Administración Documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF-AD) y Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), todas, en calidad de áreas usuarias.
- Cumplir con lo señalado en el numeral XII de los términos de referencia
- Comprobante de pago. (*)

(*) Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual; <https://srvsgdmpv.osiptel.gob.pe/mesa-partes-frontend/browser/#/sign-in> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa N° 136 – distrito San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas.

¹³ De conformidad con los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 047-2022-PD/OSIPTEL, y, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2022-PD/OSIPTEL.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Digitalización de Documentos Institucionales con Valor Legal	
Nro. PAC:	No incluido
POI relacionado:	01. Implementación de proyectos de tecnologías de información

UNIDAD ORGÁNICA USUARIA

Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Administración Documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF-AD) y Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR)

II. FINALIDAD PÚBLICA

El OSIPTEL busca contratar un servicio de digitalización con validez legal para los documentos de la institución. Este servicio tiene como objetivo facilitar la gestión eficiente de la documentación recibida y generada diariamente. Asimismo, se han implementado mecanismos de consulta en línea para los documentos digitalizados que han permitido mejorar los servicios dispuestos a los ciudadanos.

III. ANTECEDENTES

El Reglamento de la Ley de Gobierno Digital aprobado con DS N° 029-2021-PCM, precisa que la digitalización de documentos con valor legal reviste una importancia fundamental en el contexto de la modernización administrativa. Esta medida no solo agiliza los procesos, sino que también garantiza la integridad y autenticidad de la información, contribuyendo así a la transparencia y eficiencia de la gestión pública. Al permitir la tramitación electrónica de documentos, se facilita el acceso de los ciudadanos a los servicios del Estado, se reducen los tiempos de respuesta y se minimizan los costos asociados con la gestión documental tradicional. Además, la digitalización con valor legal proporciona un marco normativo que asegura la validez jurídica de los documentos electrónicos.

En diciembre de 2011 se inició el proyecto de digitalización con valor legal de los expedientes del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios TRASU ingresados entre los años 2007 y 2011, como parte del Proyecto de Digitalización de documentos institucionales del OSIPTEL.

En mayo de 2013 se dio inicio a la segunda parte del proyecto de digitalización con valor legal de documentos, que incluye los expedientes del TRASU, expedientes de controversias y resoluciones de la Alta Dirección de los años 2004 – 2006, 2012 y 2013.

Con la implementación de ambos proyectos se ha logrado una simplificación administrativa en los tiempos de acceso a los documentos históricos y a la visualización en línea de expedientes a consultar. Esto ha generado que los expedientes digitalizados con valor legal estén disponibles para su inmediata consulta desde cualquier punto de la red del OSIPTEL, utilizando cualquier dispositivo de acceso (PC, Tablet o laptop).

Con fecha 13 de octubre de 2014, el OSIPTEL firmó el Contrato N° 0062-2014/OSIPTEL para la contratación del “Servicio de Digitalización de Documentos Institucionales con Valor Legal”, como resultado del Concurso Público N° 001-2014/OSIPTEL. Dicho contrato fue firmado con la empresa A Y D ASOCIADOS S.A.C.

Con fecha 15 de diciembre de 2017, el OSIPTEL firmó el Contrato N° 0068-2017/OSIPTEL para la contratación del “Servicio de Digitalización de Documentos Institucionales con Valor Legal”, como resultado del Concurso Público N° 002-2017/OSIPTEL. Dicho contrato fue firmado con el consorcio A Y D ASOCIADOS S.A.C.-CERTICOM S.A.C.

Con fecha 14 de enero de 2019, el OSIPTEL firmó el Contrato N° 002-2019/OSIPTEL para la contratación del “Servicio de Digitalización de Documentos Institucionales con Valor Legal”, como resultado del Concurso Público N° 005-2018/OSIPTEL. Dicho contrato fue firmado con la empresa IMAGING PERU GROUP SAC.

Con el fin de crear el marco jurídico para la creación de procedimientos administrativos electrónicos, el 20 de diciembre de 2016 se emitió el Decreto Legislativo 1272, el cual modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece las condiciones para que los actos realizados por medios electrónicos posean la misma validez y eficacia jurídica que aquellos realizados por medios físicos tradicionales.

En ese mismo sentido, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1310 emitido el 21 de diciembre de 2016, autoriza el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, en la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral.

Asimismo, con fecha 09 de junio de 2021, el OSIPTEL firmó el Contrato N° 085-2021/OSIPTEL para la contratación del “Servicio de Digitalización de Documentos Institucionales con Valor Legal”, como resultado de la Adjudicación Simplificada N° 003-2021/OSIPTEL. Dicho contrato fue firmado con la empresa SERVICIOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES EIRL.

Por lo tanto, con aras de asegurar la preservación documental crítica del OSIPTEL, es preciso solicitar un nuevo servicio que permita dar continuidad al proceso de digitalización.

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Contratar el “Servicio de digitalización de documentos institucionales con valor legal”, sean estos, tramitados y/o emitidos por el OSIPTEL, con el fin de optimizar la gestión documental institucional, brindar un mejor servicio al ciudadano y asegurar la conservación de los documentos en el tiempo.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a contratar es un servicio común¹⁴, que comprende las siguientes actividades:

- ✓ Digitalización con valor legal de los documentos tramitados y/o emitidos por el OSIPTEL.

¹⁴ Se consideran servicios comunes a aquellos que no tienen mayor grado de sofisticación o tecnicismo.

- ✓ Carga de los documentos digitalizados (imágenes, audios, videos, etc.) al repositorio de documentos institucional (OnBase), con sus respectivos índices de búsqueda y texto reconocido (OCR) y carga a un sistema de gestión documental (SGD), el cual gestionará el almacenamiento en la base de datos y/o servidor de archivos, conforme a los procedimientos establecidos para la incorporación de los documentos ingresados por la mesa de partes. Dado que los audios y videos son recibidos de entidades externas, no es posible determinar en forma precisa y detallada los tiempos de duración, no obstante, se puede indicar que, según los archivos electrónicos digitalizados en los últimos años, los audios tienen una duración en promedio de 40 min y los videos una duración promedio de 5 min.
- ✓ Custodia en bóveda (microarchivo) para las microformas generadas por un plazo, mínimo de dos (02) años y custodia de 530 microformas, de acuerdo a la normativa vigente; este plazo será calculado desde el ingreso del primer lote de microformas generadas en el servicio, al microarchivo del proveedor.

El servicio a contratar es a todo costo; por lo que el proveedor tendrá bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, licencias de software, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato generado por este servicio, no pudiéndose subcontratar ninguna actividad relacionada directamente con el servicio de digitalización de documentos.

1. Plataforma Tecnológica Actual del OSIPTEL

Con respecto al servicio a contratar, es importante considerar que el OSIPTEL actualmente cuenta con una infraestructura tecnológica que permite almacenar archivos documentales. El repositorio de documentos institucional (Enterprise Content Management - ECM) es el OnBase, versión 18, del fabricante Hyland Software Inc. (www.hyland-OnBase.com); esta herramienta permite crear un único punto de acceso en línea a toda la información importante de la entidad. La base de datos donde reside el ECM es Oracle Standard Edition versión 11.2.0.3.

El software OnBase se encuentra estandarizado en el OSIPTEL, como sistema para registro, administración, almacenamiento y distribución de documentos digitales. Dicha estandarización se aprobó mediante Resolución de Administración y Finanzas N° 00188-2022-OAF/OSIPTEL del 13 de julio de 2022.

Para el almacenamiento de los archivos resultantes del servicio de digitalización con valor legal de documentos, se utilizará el software OnBase y la plataforma del sistema de gestión documental (SGD - PCM). Es responsabilidad del proveedor almacenar los documentos digitalizados (incluyendo los índices de búsqueda y OCR) en el repositorio OnBase, en ese sentido, OSIPTEL proveerá licencias de OnBase e instruirá al proveedor.

En caso el OSIPTEL cambie de software ECM durante la ejecución del servicio, se comunicará al proveedor y se le instruirá para hacer uso de la nueva herramienta.

La migración de las imágenes digitalizadas y cargadas al repositorio antes del cambio de ECM que pudiera realizar el OSIPTEL, no estará a cargo del proveedor; pues no forma parte del objeto del presente servicio.

2. Estándar de Calidad

Para garantizar la idoneidad del proceso de digitalización, éste deberá realizarse con valor legal y por lo tanto cumplir con lo establecido en la normativa peruana vigente en esta materia: Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias y

reglamentarias, la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, así como cualquier otra exigencia establecida en los presentes términos de referencia o normativa relacionada. El postor deberá contar con las certificaciones necesarias de acuerdo a la ley y lo solicitado por el OSIPTEL, en los presentes términos de referencia.

Por último, como parte de la digitalización de documentos físicos, se deberá ejecutar un reconocimiento óptico de caracteres (Full Text OCR) sobre las imágenes de los documentos procesados, y generar un archivo de texto plano.

3. Fases del Servicio

- **Fase pre – operativa:** Comprende la realización de actividades de instalación y preparación de la línea de digitalización para el inicio del servicio, de forma tal que, se puedan recibir y digitalizar los documentos en las instalaciones del OSIPTEL en Lima (Ca. De La Prosa Nro. 136 San Borja) y deberá ser ejecutada en los 07 días calendarios previos a iniciar el servicio.
- **Fase operativa:** Durante esta fase se digitalizarán los documentos tramitados y/o emitidos por el OSIPTEL. Estas labores se realizarán de manera diaria, a partir del día siguiente de instalada la línea de digitalización, y hasta completar el plazo de ejecución del servicio.

4. Actividades del Servicio

El proceso de digitalización con valor legal de documentos, deberá considerar las siguientes actividades, como mínimo:

4.1. Recepción Física de Documentos:

La información de los documentos físicos que se digitalizarán y entregarán al proveedor, serán remitidas mediante correo electrónico por el OSIPTEL en un archivo en formato Excel, el mismo día en que se realiza la entrega de los documentos para su verificación y proceso de digitalización con valor legal. La documentación a digitalizar será entregada entre el horario de 08:00 y 17:00 horas, de lunes a viernes.

4.2. Transporte de Documentos:

El proveedor recibirá los documentos en el ambiente en que haya instalado su línea de digitalización. Solo en caso excepcional y cuando exista algún impedimento para que los documentos no se digitalicen en la misma instalación en que se recibieron, el proveedor tendrá que trasladar los documentos¹⁵ desde la instalación en la que los haya recibido (sedes dentro de lima), previa autorización del OSIPTEL, hasta la línea de digitalización instalada en el OSIPTEL; y viceversa cuando se trate de una devolución, asumiendo los costos generados por el transporte respectivo.

Los documentos físicos y/o medios electrónicos que se hayan terminado de digitalizar y/o procesar, deberán ser devueltos en el mismo lugar en el que fueron recibidos.

El proveedor deberá tener en cuenta que, de manera extraordinaria y por obligación forzosa, el OSIPTEL podrá solicitarle la devolución inmediata de un determinado documento. Antes de realizar dicha devolución el proveedor deberá asegurarse que el documento solicitado se encuentre digitalizado.

¹⁵ El traslado de documentos se realizará dentro del horario de trabajo y como máximo dos veces en el día.

4.3. Preparación de Documentos:

Actividad que consiste en lotizar (preparar/agrupar) y verificar que los documentos recibidos del OSIPTEL se encuentren listos para ser digitalizados.

En el caso de documentos físicos, se debe revisar que la documentación a ser procesada no contenga clips, grapas, ligas o cualquier otro material extraño que pueda interrumpir el proceso de captura electrónica de los documentos; asimismo, se realiza el alisamiento del papel, el cual no involucra actividades de restauración, para asegurar que no se encuentre arrugado, doblado o partido.

Se precisa que no se entregarán documentos empastados, ya que dicho formato requiere un trabajo adicional para su digitalización y procesamiento. Para aquellos documentos de tamaño mayor a A3, se le permitirá al proveedor retirarlos de la entidad para su digitalización, previa autorización expresa del OSIPTEL.

El proveedor debe considerar que los documentos físicos pueden contener información en sobres cerrados y/o medios electrónicos, los cuales por su naturaleza física no pueden digitalizarse del mismo modo que los documentos físicos. Para estos casos, al día siguiente de instalada la línea de digitalización, el OSIPTEL hará entrega al proveedor de formatos estándar firmados para ser utilizados como FOLIOS DE REEMPLAZO de los sobres y/o medios electrónicos (Anexo A), estos formatos no necesitarán ser modificados por el proveedor.

Tanto para documentos almacenados en medios físicos como en medios electrónicos, el proveedor debe digitalizar el documento siguiendo el orden bajo el que fueron organizados por el OSIPTEL.

4.4. Digitalización de Documentos:

Actividad que consiste en la captura electrónica de la imagen del documento a través del uso de un escáner de alta velocidad, cuando se trata de documentos físicos; y en el procesamiento, conversión y compresión respectiva cuando se trata de documentos almacenados en medios electrónicos.

Los documentos a digitalizar contienen información clasificada en tipos documentales específicos y deben ser digitalizados según dicha clasificación; el OSIPTEL le indicará al proveedor las pautas para el reconocimiento de cada uno de los tipos documentales identificados.

El proveedor deberá considerar que los documentos físicos pueden contener sobres cerrados y/o archivos digitales contenidos en CD, DVD, Blu-Ray y/o USB, los cuales también deberán ser digitalizados.

La digitalización de documentos involucra la generación de microformas con valor legal a partir de los documentos físicos y a partir de archivos de medios electrónicos. Asimismo, se precisa que se pueden generar archivos multipágina, de un documento. Los cuáles serán clasificados en tipos documentales específicos y deben ser digitalizados según dicha clasificación.

4.5. Control de Calidad de Digitalización:

Se asegura que la totalidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, cumplan con los estándares establecidos para el servicio. Para establecer la calidad de las imágenes se considerarán los criterios de legibilidad e integridad que establece el Decreto Legislativo Nro. 681 y su Reglamento.

Si el OSIPTEL advirtiera que el contratista ha incurrido en infracción, se seguirá un procedimiento para la aplicación de las penalidades por “Digitalización errónea, detectada por el OSIPTEL”.

Luego de la verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, se procederá a separar aquellos que no cumplan con los parámetros de calidad establecidos, para reprocesarlas.

Para el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, el proveedor podrá utilizar procesos que corrijan los documentos inclinados y compensen los contrastes pobres de las imágenes digitalizadas.

4.6. Control de Calidad Fedatario:

La finalidad de esta actividad es asegurar el cumplimiento de los requisitos y formalidades de carácter legal, establecidos para la producción de documentos digitales con valor legal. Para ello, el proveedor deberá incluir en su servicio la participación de un Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, con Certificado de Idoneidad Técnica debidamente refrendado por el Colegio de Abogados y/o el Colegio de Notarios correspondiente. Será decisión del proveedor incluir adicionalmente a personas técnicas para testimoniar la integridad y el contenido de los expedientes.

De acuerdo a la complejidad y al flujo de la información e imágenes digitalizadas, el representante de la Fe Pública podrá decidir su intervención en los puntos críticos que a su juicio merece testimoniar que se mantiene la integridad y el contenido de los expedientes conforme a las exigencias legales que reglamentan el proceso de elaboración de documentos digitales.

4.7. Indización de Datos:

Actividad que consiste en asociar cada imagen capturada o archivo procesado, con el índice de búsqueda correspondiente. El índice permitirá la ubicación de los documentos de acuerdo al tipo documental al cual correspondan, actualmente el OSIPTEL cuenta con aproximadamente 25 tipos documentales que son digitalizados con valor legal.

El proveedor deberá considerar que, por cada tipo documental digitalizado, registrará un promedio de cinco (05) índices alfanuméricos, con una longitud máxima de 20 caracteres. El listado de índices por cada tipo documental será comunicado al proveedor al inicio del servicio, o en su defecto antes de la entrega de un nuevo tipo documental para digitalizar.

La información requerida para la indización de datos se encuentra, en la mayoría de los casos, en la primera hoja del documento. Los índices a considerar varían según el tipo documental, por lo que deberán definirse específicamente para cada uno de los documentos a recibir. Asimismo, no es posible precisar un número exacto de imágenes por documento, ya que esto puede variar según el tipo y contenido de los mismos. Finalmente, se informa que no se entregará una base de datos con campos identificadores para cada tipo documental, por lo que se deberá proceder con la indización según los criterios establecidos.

4.8. Carga de Imágenes y Archivos al Repositorio Institucional de Documentos

El proveedor deberá generar la información necesaria para realizar la carga masiva de imágenes o archivos procesados, al repositorio institucional de

documentos del OSIPTEL, esto incluye los scripts necesarios para dicho proceso. Por otro lado, las imágenes o archivos que se cargen al repositorio institucional, será sin la firma digital del fedatario.

La carga se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el lote a digitalizar. Si el OSIPTEL advirtiera que el contratista ha incurrido en infracción, se seguirá un procedimiento para la aplicación de las penalidades por “Carga Incompleta de Imágenes, detectada por el OSIPTEL”.

Adicionalmente, se puede indicar que, en el OSIPTEL a la fecha, aproximadamente el 90% de los documentos físicos remitidos son de tamaño A4 y el 10% restante está conformado por documentos en tamaño oficio, carta y otros menores (como por ejemplo comprobantes de pago); en muy pocas ocasiones se han recibido planos (desde tamaño A0 hasta A3). En el supuesto que se reciban documentos de tamaño superior a A3 se le permitirá al proveedor retirarlos de la entidad para su digitalización, previa autorización expresa del OSIPTEL.

4.9. Reconocimiento de Caracteres:

En esta actividad se realiza el proceso de reconocimiento de caracteres (Full Text OCR) de cada una de las imágenes digitalizadas, provenientes de documentos almacenados en medios físicos.

Este proceso se ejecutará durante la carga de imágenes al repositorio institucional de documentos, el cual incluye un módulo de OCR; la licencia del software especializado en OCR será asumida por el OSIPTEL, siendo responsabilidad del proveedor la configuración del OnBase para la correcta generación de los archivos de texto plano correspondientes. Solo en caso se evidencie que el proceso de OCR afecta al funcionamiento normal de los sistemas, este podrá ser realizado fuera del horario de oficina.

4.10. Armado de Documentos:

Consiste en organizar y archivar los documentos ya procesados manteniendo el mismo orden del lote en el que fueron recibidos.

Para el caso de documentos en los que se hayan incluido formatos para reemplazo de folios con sobres cerrados y/o medios electrónicos, dichos formatos deberán ser retirados del documento. Los folios con sobres y/o medios electrónicos deberán ser ubicados en el mismo lugar en que se encontraron durante el proceso de preparación del expediente.

Una vez culminado el armado de documentos, el personal del proveedor organizará los documentos en lotes, tal como fueron recibidos, para su posterior devolución al OSIPTEL.

4.11. Cierre de Proceso

Esta actividad consiste en llevar un adecuado control de todos los lotes que ya pasaron por el proceso de digitalización y que deben ser entregados al OSIPTEL.

4.12. Devolución de Documentos

Proceso en el que se realiza la entrega al OSIPTEL, de todos los documentos físicos y medios electrónicos entregados al proveedor. Para ello, el proveedor deberá responder el correo electrónico, en el cual se informó la entrega de los documentos físicos, indicando la devolución de los mismos.

En caso, el OSIPTEL detecte que existe algún documento faltante, el OSIPTEL estará facultado para solicitar dicho documento al proveedor, en calidad de reclamo, hasta por un lapso de tres meses después de haber recibido el correo electrónico de devolución.

4.13. Servicios de Certificación Digital:

Considerando que la información a digitalizarse se almacenará en formato electrónico, dicho formato deberá garantizar cierta independencia con la plataforma tecnológica y además poseer seguridad lógica necesaria para evitar su modificación y/o reemplazo en el tiempo.

En ese sentido, cada uno de los archivos generados como resultado del servicio deberá estar firmado digitalmente por el Representante de la Fe Pública. El certificado digital utilizado para tal fin, deberá haber sido emitido en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) del Estado Peruano, con el propósito de firma de documento.

Para todos los documentos generados o recibidos digitalmente por el OSIPTEL y los archivos contenidos en medios electrónicos, el Representante de la Fe Pública deberá firmar digitalmente dichos archivos generando una firma digital en modo detached en formato PKCS#7, de manera que garantice que dicho archivo no sea reemplazado en el tiempo. Se precisa, que para la firmada digital no se incluirá el sello de tiempo. Cabe precisar que solo se firmarán los archivos que se grabarán en los medios ópticos y no los que se cargan a los repositorios institucionales.

4.14. Grabación en Medio Magnético

Las imágenes y/o archivos obtenidos como resultado del proceso de digitalización, así como sus correspondientes índices, serán grabados en discos ópticos no regrabables (DVDs) basados en tecnología WORM (una sola escritura y múltiples lecturas) o discos Blu-Ray; deberán considerar la estructura y contenido que establece la normatividad vigente peruana para las microformas con valor legal. Los medios DVDs y/o Blu-Ray deben ser provistos por el proveedor del servicio.

4.15. Almacenamiento de las Microformas con Valor Legal

El servicio comprende el almacenamiento en una bóveda certificada (microarchivo) de las microformas con valor legal generadas como resultado de la ejecución del servicio; por un periodo mínimo de dos (02) años.

Teniendo como base la experiencia de los servicios previos, se ha observado que la cantidad de movimientos de consulta de los discos es mínima (1 anual), sin embargo, esto podría variar de acuerdo a la necesidad del OSIPTEL.

4.16. Devolución de Microformas

Proceso en el que el proveedor realiza la entrega al OSIPTEL de las microformas con valor legal, luego de los dos (02) años de almacenamiento en la bóveda certificada (microarchivo).

VI. Consideraciones Importantes para el Servicio

- I. El proveedor debe tener en cuenta que el servicio debe asegurar lo siguiente:
 - La existencia de todas y cada una de las imágenes o archivos generados a partir de la digitalización de una unidad o lote de información.
 - La imagen o archivo obtenido del proceso de digitalización, debe ser completamente legible, independientemente de la variedad de colores, tintas y/o tipos de letras existentes en el documento.
 - El documento debe estar íntegramente digitalizado. En el caso de documentos almacenados en medios físicos, se deben digitalizar también los códigos de documento, sellos y/o cualquier otra anotación realizada sobre el mismo; de igual forma, no se deben eliminar los espacios en blanco.
 - La imagen digitalizada debe estar centrada y alineada.
 - La imagen no debe contener manchas, rayas, puntos negros y/o bordes negros resultantes del proceso de digitalización.

VII. SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DEL SERVICIO

LUGAR

El servicio se ejecutará en las instalaciones del OSIPTEL en Lima (Calle De la Prosa Nro. 136 San Borja), en el cual, el proveedor deberá instalar su línea de digitalización, de forma tal que se puedan recibir y digitalizar documentos. El OSIPTEL se encargará de asignar solamente el espacio físico, para que el proveedor instale la línea de digitalización.

PLAZO

Etapas de instalación de la línea de digitalización: El Contratista dentro de los siete (07) primeros días calendario siguientes a la suscripción del contrato deberá implementar la línea de digitalización en las instalaciones del OSIPTEL en coordinación con el área usuaria. El área designada para el servicio objeto de la contratación cuenta con las condiciones de seguridad necesarias, toda vez que estas no han sido observadas en ninguna inspección de seguridad. Con el fin de facilitar el proceso, se otorgará a las empresas la posibilidad de realizar una visita técnica para conocer el ambiente que se les asignará, así como la documentación que será objeto de digitalización.

Etapas de ejecución del servicio: El desarrollo de la prestación inicia a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio por un plazo de dos (2) años, o, hasta agotar el monto contratado.

Adicionalmente, los documentos generados durante el periodo de implementación deberán ser digitalizados y cargados al sistema de administración de documentos del OSIPTEL en un máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

El servicio será ejecutado de lunes a viernes, entre las 7:00am y 11:00pm; pero será el proveedor quien establezca el horario de trabajo de sus operadores, siempre y cuando se cumpla con lo indicado en las características generales del servicio. Tener en consideración que los documentos de Mesa de Partes, se entregarán hasta

máximo las 5:00 p.m. y deberían estar digitalizados y cargados cuando mucho a las 5:30 pm

Ante cualquier eventualidad, durante la ejecución del servicio, deberá ser informada y coordinada entre el proveedor y el OSIPTEL, a fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para el trámite de los documentos correspondientes al servicio.

VIII. OTRAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS

El proveedor deberá brindar una garantía sobre las imágenes y archivos generados, por un período de doce (12) meses, contado a partir del día siguiente de concluido el servicio.

Al finalizar el contrato, el proveedor deberá entregar a OSIPTEL una carta de garantía con una vigencia de doce (12) meses. Este documento formal, con carácter de declaración jurada, tiene como objetivo asegurar el correcto funcionamiento y la operatividad de las microformas. En caso de presentarse alguna falla, el proveedor será responsable de realizar las correcciones necesarias, sin que ello implique costo alguno para OSIPTEL.

IX. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Las características del servicio se detallan de acuerdo a cada una de las prestaciones:

1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO EMPASTADOS

1.1. Características de los Documentos a Digitalizar

Los documentos físicos no empastados que se entregarán al proveedor para ser digitalizados, tienen en su mayoría las siguientes características:

- Tipo de Documentos y folios: cartas y escritos (aprox. 5 folios), expedientes (aprox. 20 folios), constancias de notificación (aprox. 3 folios); entre otros similares
- Tamaño de papel A4.
- Papel no inferior a 60 gr. y en buen estado (no se encuentran deteriorados y es factible digitalizarlos).
- El contenido de las páginas es visible y los índices de búsqueda son de fácil ubicación.
- Las páginas están foliadas y/o numeradas en cada documento, cuando el procedimiento administrativo relacionado lo exige.
- Podrían estar almacenados en folders manila, archivadores de tipo palanca y sobres manila.
- Los documentos también pueden estar agrupados con grapas.

1.2. Características de los Archivos Resultantes del Servicio

Los archivos generados como resultado de la digitalización con valor legal de los documentos físicos no empastados tramitados y/o emitidos por el OSIPTEL, deberán tener las siguientes características:

- Las imágenes serán generadas en blanco y negro, salvo que se trate de documentos con imágenes y/o fotos a color; en este último caso, se deberá digitalizar los documentos a colores.
- Las imágenes capturadas serán almacenadas en formato TIFF Grupo IV en blanco y negro, y TIFF 6.0 en color. Es preciso indicar que las imágenes capturadas en algunos tipos documentales deberán ser almacenadas en formato PDF el OSIPTEL le indicará al proveedor, durante la ejecución del servicio, en qué casos aplica esta modalidad.
- La resolución mínima para la generación de imágenes es: 300dpi en blanco y negro, y 200dpi a color.
- El proceso de OCR ejecutado sobre las imágenes obtenidas de la digitalización, debe generar un archivo digital en texto plano. Para los documentos a escanear en PDF estará embebido en el mismo documento.

1.3. Cantidad de Imágenes

La cantidad de imágenes a generar como resultado del servicio es de 1 460 928 (Un millón cuatrocientos sesenta mil novecientos veinte y ocho). Esta cantidad ha sido estimada considerando las imágenes que podrían generarse a partir de documentos tramitados y/o emitidos por el OSIPTEL en los próximos dos años.

La estimación se ha realizado en base a las imágenes recibidas por el OSIPTEL como resultado de la ejecución de servicios de digitalización con valor legal de documentos, durante el año 2023¹⁶.

- **Estimación de imágenes a generar para los próximo (02) años:**

	Promedio Mensual	Variación en el Tiempo ¹⁷	Total por Mes	Total por dos (02) años
Cantidad de Imágenes para dos (02) años	63,094	-2,222	60,872	1,460,928

2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ALMACENADOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

2.1. Características de los Documentos a Digitalizar

Los documentos almacenados en medios electrónicos que se entregarán al proveedor para ser digitalizados, tienen en su mayoría las siguientes características:

- Se encuentran almacenados en medios como CDs o DVDs en su mayoría. También podría haber documentos almacenados en USB / Blu-Ray.

¹⁶ Las cifras mostradas en el cuadro son aproximadas. Se han considerado el promedio de imágenes generadas en los cuatro últimos trimestres del contrato N° 085-2021/OSIPTEL

¹⁷ Considerando los esfuerzos de las distintas unidades orgánicas para la elevación de documentos en formato digital al TRASU, se estima que la cantidad de imágenes generadas a partir de dichos documentos en el próximo año, podría disminuir. Por ello, se ha incluido una variación negativa.

- Los medios se encuentran en buen estado; la mayoría de ellos serán entregados al proveedor para digitalizar apenas sean recibidos en el OSIPTEL.
- Los medios contienen distintos tipos de archivos (texto, hojas de cálculo, imágenes, audio, video, etc.), los cuales pueden estar organizados en diferentes directorios dentro del mismo medio.
- Los documentos no están firmados digitalmente.

2.2. Características de los Archivos Resultantes del Servicio

Los archivos generados como resultado de la digitalización con valor legal de los documentos almacenados en medios electrónicos tramitados y/o emitidos por el OSIPTEL, deberán tener las siguientes características:

- Los documentos deben ser procesados conservando el formato y la estructura originales del medio en el que se encuentran almacenados; salvo en el caso de archivos de audio con formato .cda.
- Los archivos de audio con formato .cda deben ser convertidos en archivos de audio con formato .mp3, como parte de su procesamiento. El proveedor tiene la libertad de realizarlo con un programa o software legal que cumpla con lo solicitado.
- Deberá generarse un archivo comprimido (.zip) por cada medio electrónico entregado al proveedor para digitalizar. Dicho archivo comprimido debe agrupar todos los documentos contenidos en el medio, manteniendo la organización de los archivos y directorios del medio electrónico.
- El proveedor debe firmar digitalmente los archivos generados (.zip), como parte del proceso de digitalización con valor legal de documentos.
- Los archivos generados (.zip) deben ser cargados al repositorio institucional como un tipo documental independiente.

2.3. Cantidad de Medios Electrónicos

La cantidad de medios electrónicos a procesar como parte del servicio es de 43,464 (Cuarenta y tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro). Esta cantidad ha sido estimada considerando los medios electrónicos que podrían tramitarse en el OSIPTEL en los próximos dos años.

La estimación se ha realizado en base al registro en el repositorio institucional medios electrónicos recibidos por el OSIPTEL mensualmente, durante el año 2023¹⁸.

- ***Estimación de medios electrónicos a procesar en los próximos 2 años:***

¹⁸ Para las estimaciones, se han considerado solamente los medios electrónicos recibidos como parte de los expedientes de reclamo ingresados al TRASU, y los documentos de Mesa de Partes virtual.

	Promedio Mensual	Variación Anual en el Tiempo ¹⁹	Total por Mes	Total por dos (02) años
Cantidad de Medios Electrónicos para dos (02) años	1,668	+143	1,811	43,464

X. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL (LOS) PROVEEDOR(ES)

A	CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO	
A.1	HABILITACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con el Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia esté establecida en el mismo. El postor se deberá comprometer a mantener vigente su certificado de manera ininterrumpida durante el período que dure el servicio. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia se encuentre establecida en el mismo.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>El proveedor se encargará de la provisión de todos los equipos involucrados en la prestación del servicio. Como mínimo, debe incluir los siguientes equipos:</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO EMPASTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 escáner de alta velocidad para documentos, cuyas características incluyan como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Escáner tipo simplex/dúplex. b. Escaneo en blanco/negro y a color. c. Alimentador automático de hojas tamaño A4, con capacidad de 500 hojas o superior. d. Resolución óptica de 300 / 200dpi (ppp) o superior. e. Captura de 100ppm / 200ipm o superior. 01 PC, para las tareas de indexación, control de calidad y carga de imágenes al repositorio institucional, entre otros. Las características de los terminales de cómputo deben incluir como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Procesador Core i5 o posterior. b. Monitor, teclado, mouse y conectores incluidos. c. Última versión del sistema operativo Licencias de software para el procesamiento de imágenes e indexado. <p>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ALMACENADOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 PC, para las tareas de procesamiento de archivos, indexación, control de calidad y carga de imágenes al repositorio institucional, entre otros. Las características de los terminales de cómputo deben incluir como mínimo lo

¹⁹Se estima que la cantidad de medios electrónicos adjuntos a dichos documentos, podría aumentar en el próximo año, por la recepción electrónica. Por ello, se ha incluido una variación positiva.

		<p>siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procesador Core i5 o posterior. b. Monitor, teclado, mouse y conectores incluidos. c. Lectora de CD/DVD. d. Última versión del sistema operativo <ul style="list-style-type: none"> • Licencias de software para el procesamiento de imágenes e indexado. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</u> <u>El software de firma digital a utilizar podrá estar licenciado a nombre del proveedor o Representante de la Fe Pública, independientemente de la propiedad del mismo. Adicionalmente, deberá estar acreditado ante la entidad correspondiente de acuerdo a la normativa nacional.</u>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe contar con un microarchivo certificado y el Certificado de Almacenamiento de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia esté establecida en el mismo. El postor se deberá comprometer a mantener vigente su certificado de manera ininterrumpida durante el periodo que dure el servicio. El servicio de almacenaje de microarchivo certificado, por la sensibilidad de la información, no será posible ser tercerizado o subcontratado. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
B.3	<p>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>El postor asignará un equipo de trabajo compuesto como mínimo por el siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Coordinador del Proyecto; quien estará encargado de la gestión y supervisión del proyecto por parte del proveedor y que mantendrá informado al representante designado por el OSIPTEL sobre los avances e incidencias durante el desarrollo integral del servicio. • 01 Coordinador del Proceso de Digitalización; que estará encargado de la planificación, conducción y supervisión de cada una de las etapas que conforman el servicio de digitalización. • 01 Funcionario de la Fe Pública para el Proceso de Producción de microformas • 02 Operadores; que estarán encargados de las actividades operativas relacionadas con la digitalización de documentos (preparación, captura, control de calidad, entre otras). 	
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> a. Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Computación e informática o Administración. • Coordinador del Proceso de Digitalización: <ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Administración o Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Computación e informática • 01 Funcionario de la Fe Pública para el Proceso de Producción de

		<p>microformas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fedatario Juramentado con diploma de idoneidad técnica o certificado de idoneidad técnica. b. Tener habilitación vigente en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • 02 Operadores: <ul style="list-style-type: none"> a. Estudios secundarios concluidos. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El BACHILLER O TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. • En caso el BACHILLER, O TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida • En el caso de los operadores, se acreditará con copia simple de los siguientes documentos: (i) certificados de estudios o (ii) constancias.
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia no menor a tres (03) años desempeñado cargos similares en proyectos de digitalización con valor legal de documentos. • Coordinador del Proceso de Digitalización: <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia no menor a tres (03) años desempeñado cargos similares en proyectos de digitalización con valor legal de documentos. • 01 Funcionario de la Fe Pública para el Proceso de Producción de microformas: <ul style="list-style-type: none"> a. Dos (02) años de experiencia como Funcionario de la Fe Pública en la generación de microformas en el sector público o privado. • 02 Operadores: <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia no menor a tres (03) años desempeñado cargos similares en proyectos de digitalización con valor legal de documentos. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
C.1	FACTURACIÓN	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/770,000.00 (Setecientos Setenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/64,218.00 (Sesenta y Cuatro Mil Doscientos Dieciocho y 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</p>

		<p>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 físicos con valor legal y/o digitalización de documentos electrónicos con valor legal y/o digitalización de documentos con valor legal.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--	---

XI. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

A efectos de poder suscribir el contrato respectivo con el OSIPTEL, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia simple del contrato vigente con el funcionario de la fe pública indicado en la sección CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE. Dicho funcionario deberá ser un Notario Público o Fedatario Juramentado competente, de conformidad con el D. Leg. 681 y su Reglamento.
2. Fichas técnicas, brochures o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, acredite que los equipos necesarios para la ejecución del servicio, cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la sección EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO, los cuales, serán validados por la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.
3. Copia del registro del Colegio de Ingenieros y copia del certificado de habilidad, vigente, respecto al personal propuesto como Coordinador del Proyecto. Y, en caso se acepten carreras administrativas: Copia del registro del Colegio de Ingenieros y copia del certificado de habilidad, vigente, respecto al personal propuesto como Coordinador del proyecto, sólo en caso el personal propuesto es la carrera de ingeniería.

XII. CONFORMIDAD

1. La conformidad para la prestación del servicio será otorgada por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR), Administración Documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF-AD) y Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), todas, en calidad de áreas usuarias.
2. Dado que el servicio a contratar incluye la digitalización de documentos por un periodo de dos (02) años, el proveedor deberá remitir los siguientes entregables por cada mes de ejecución del servicio:
 - a. Dos (02) juegos de DVD como resultado del proceso de digitalización con valor legal de documentos del mes:
 - i. 01 juego de DVD conteniendo las microformas con valor legal (ORIGINAL), que será almacenado en la bóveda certificada del proveedor.
 - ii. 01 juego de DVD conteniendo las microformas con valor legal (COPIA), para ser resguardado por el OSIPTEL.
 - b. Informe escrito del avance de la ejecución del servicio, indicando lo siguiente la cantidad de imágenes generadas y/o medios electrónicos procesados, y entregados al OSIPTEL en el mes (según lo que corresponda a cada ITEM del servicio).
3. Los entregables indicados en el punto anterior deberán ser remitidos por el contratista a los dos (2) días hábiles siguientes de culminado el mes o periodo mensual del servicio.
4. La conformidad será otorgada para cada mes de ejecución del servicio, previa recepción y verificación de los entregables correspondientes.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación establecido es de precios unitarios. La oferta económica plasmará el precio unitario de cada imagen generada (según cantidad de la tabla mostrada en el TDR) y de los medios electrónicos (según cantidad de la tabla mostrada en el TDR).

XIV. **FORMA DE PAGO**

El pago al proveedor se llevará a cabo de forma mensual, luego de entregar al OSIPTEL las imágenes y/o archivos resultantes de la ejecución del servicio, y una vez otorgada la conformidad.

El importe para cada pago se calculará con la multiplicación de los siguientes valores:

- La cantidad de imágenes generadas y entregadas al OSIPTEL multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por imagen).
- La cantidad de medios electrónicos generadas y entregadas al OSIPTEL, multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por medio electrónico).

XV. **DE LAS OTRAS PENALIDADES**

1. Con el fin de proteger los documentos objeto del presente servicio, y conforme a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

Otras penalidades										
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo		Procedimiento						
1	Pérdida de un (1) documento físico o electrónico.	10%	de UIT	<i>Si cualquier unidad orgánica (UO) advirtiera que el contratista ha incurrido en algún “supuesto de aplicación de penalidad” señalado, deberá comunicarlas a la OTI mediante correo electrónico, que estará encargada de consolidarlas y comunicarlas al contratista. La responsabilidad de advertencia de infracciones recae en las UO.</i>						
2	Digitalización errónea de un documento, detectada por el OSIPTEL	10%	de UIT							
3	Carga Incompleta de Imágenes, detectada por el OSIPTEL	10%	de UIT							
4	Por ejecutar el servicio con equipos distintos a los propuestos. Se consideran los siguientes equipos involucrados en la prestación del servicio: escáner y terminales de cómputo.	10%	de UIT por día	<i>La OTI realizará la comunicación al contratista mediante carta o correo electrónico, otorgándole los siguientes plazos para la subsanación o descargo correspondiente:</i>						
	Por efectuar cambios de personal sin cumplir lo establecido en los términos de referencia, respecto a la experiencia, la oportunidad de la comunicación y la aprobación por parte del OSIPTEL.	25%	de UIT por día	<table><tr><th>Nro. Infracción</th><th>Plazo de Subsanación o Descargos</th></tr><tr><td>1, 4 y 5</td><td>3 días útiles contados a partir de la recepción de la comunicación.</td></tr><tr><td>2 y 3</td><td>4 horas contadas a partir de la entrega al contratista del documento o medio electrónico para re-procesamiento.</td></tr></table>	Nro. Infracción	Plazo de Subsanación o Descargos	1, 4 y 5	3 días útiles contados a partir de la recepción de la comunicación.	2 y 3	4 horas contadas a partir de la entrega al contratista del documento o medio electrónico para re-procesamiento.
Nro. Infracción	Plazo de Subsanación o Descargos									
1, 4 y 5	3 días útiles contados a partir de la recepción de la comunicación.									
2 y 3	4 horas contadas a partir de la entrega al contratista del documento o medio electrónico para re-procesamiento.									

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			<i>Si transcurrido el plazo otorgado, el contratista no realizara la subsanación o el descargo correspondiente, la OTI comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas para la aplicación de la penalidad correspondiente.</i>

Cabe resaltar que, al ser el proveedor responsable por la custodia de los documentos fuente que se le entregue para cumplir con el servicio, se aplicará la penalidad por cada documento con el cual se haya cometido alguna de las infracciones listadas en el cuadro de penalidades anterior.

XVI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista, sea persona natural o jurídica (así como el personal propuesto para la ejecución de la prestación), que suscriban un Contrato para la prestación de bienes o servicios, deben de cumplir con los siguientes lineamientos relacionados a la seguridad de la información:

- Hacer buen uso de la información y los recursos tecnológicos (hardware, software, servicios) provistos por el OSIPTEL para la ejecución de sus actividades, sin que esto implique una relación laboral, teniendo en consideración la naturaleza y objeto de la contratación.
- El acceso a los recursos tecnológicos se realiza mediante mecanismos de identificación y autenticación, por tanto, es responsable de cualquier acto donde se le identifique como autor.
- Guardar confidencialidad de toda la información (física o digital) proveída por el OSIPTEL para la prestación del servicio o bien.
- Preservar la integridad de la información y los recursos tecnológicos del OSIPTEL a los que tenga acceso.
- Cumplir con el numeral 7.1.11 – Relación con proveedores – del documento de “Políticas de seguridad de la información – PO-PE01.2.3-001”.

XVII. OTROS

1. No se otorgarán adelantos para la ejecución del servicio.
2. Está prohibida la subcontratación de cualquier actividad relacionada directamente con el servicio de digitalización de documentos.
3. Es responsabilidad del proveedor asignar los recursos suficientes para el proceso de generación de microformas con valor legal, garantizando el cumplimiento de las actividades, metas y plazos del servicio. Esto incluye el equipamiento, mobiliario y recursos humanos.
4. Es responsabilidad del proveedor mantener vigentes el Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas y el Certificado de Almacenamiento de microformas, durante el plazo de ejecución del servicio.

5. El mobiliario o material adicional que sea necesario para la correcta ejecución del servicio será proporcionado íntegramente por el proveedor, sin costo adicional para el OSIPTEL.
6. La línea de digitalización que el proveedor instale en el OSIPTEL deberá tener una capacidad para procesar la cantidad de imágenes hasta 50 000 imágenes mensualmente. El equipamiento requerido en la sección X es lo mínimo indispensable para ejecutar el servicio; no obstante, el proveedor tiene la responsabilidad de incluir equipos adicionales de similares características a los requeridos, para asegurar la capacidad de producción de la línea de digitalización, sin costo adicional para el OSIPTEL.
7. El OSIPTEL asignará un punto de red en las instalaciones, para la línea de digitalización; con ellos, se podrán realizar las actividades de carga de imágenes y archivos al repositorio institucional. Es responsabilidad del proveedor instalar su red interna de trabajo, asignando para ello los equipos que considere necesarios, sin involucrar costos adicionales para el OSIPTEL.
8. El OSIPTEL solo asegurará el espacio de almacenamiento en el repositorio institucional, para la carga de imágenes y archivos resultantes de la ejecución del servicio. Todo el espacio de almacenamiento adicional que se requiera para procesar las imágenes, deberá ser gestionado por el proveedor.
9. El proveedor será responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los documentos mientras éstos se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad.
10. Cualquier cambio de personal en el equipo de trabajo propuesto por el proveedor, deberá ser comunicado al OSIPTEL por lo menos con cinco (05) días útiles previos al cambio. El proveedor debe sustentar que el personal entrante tenga como mínimo el mismo perfil que el personal saliente, para que el OSIPTEL otorgue la aprobación al cambio propuesto.
11. Toda la información entregada por el OSIPTEL al proveedor del servicio, tiene carácter confidencial.

El proveedor deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio, y no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del presente servicio. Al término del mismo deberá devolver todos los documentos que se le hayan entregado como objeto del servicio. Esto incluye tanto material impreso como material grabado en medio digital.

Cualquier copia, publicación, divulgación, distribución, total o parcial de la información sin autorización expresa por parte del OSIPTEL o con fines no autorizados por el OSIPTEL, serán motivo para la inmediata rescisión del vínculo contractual y del inicio de acciones legales que el OSIPTEL considere.

XVIII. VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

ANEXO A

ESTE FOLIO DEL EXPEDIENTE

CONTIENE UN ARCHIVO ELECTRONICO
EN EL SIGUIENTE MEDIO DE SOPORTE

CD/DVD

☐

USB

☐

BLU-RAY

☐

OTROS

OBSERVACIONES:

☐

El medio electrónico está dañado, y no es posible
recuperar el archivo.

REPRESENTANTE OSIPTEL

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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con el Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOP, cuya vigencia esté establecida en el mismo. El postor se deberá comprometer a mantener vigente su certificado de manera ininterrumpida durante el período que dure el servicio.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOP, cuya vigencia se encuentre establecida en el mismo.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>El proveedor se encargará de la provisión de todos los equipos involucrados en la prestación del servicio. Como mínimo, debe incluir los siguientes equipos:</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO EMPASTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 escáner de alta velocidad para documentos, cuyas características incluyan como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Escáner tipo simplex/dúplex. b. Escaneo en blanco/negro y a color. c. Alimentador automático de hojas tamaño A4, con capacidad de 500 hojas o superior. d. Resolución óptica de 300 / 200dpi (ppp) o superior. e. Captura de 100ppm / 200ipm o superior. • 01 PC, para las tareas de indexación, control de calidad y carga de imágenes al repositorio institucional, entre otros. Las características de los terminales de cómputo deben incluir como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Procesador Core i5 o posterior. b. Monitor, teclado, mouse y conectores incluidos. c. Última versión del sistema operativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias de software para el procesamiento de imágenes e indexado. <p>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ALMACENADOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 PC, para las tareas de procesamiento de archivos, indexación, control de calidad y carga de imágenes al repositorio institucional, entre otros. Las características de los terminales de cómputo deben incluir como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Procesador Core i5 o posterior. b. Monitor, teclado, mouse y conectores incluidos. c. Lectora de CD/DVD. d. Última versión del sistema operativo • Licencias de software para el procesamiento de imágenes e indexado <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>El software de firma digital a utilizar podrá estar licenciado a nombre del proveedor o Representante de la Fe Pública, independientemente de la propiedad del mismo. Adicionalmente, deberá estar acreditado ante la entidad correspondiente de acuerdo a la normativa nacional.</u></p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con un microarchivo certificado y el Certificado de Almacenamiento de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia esté establecida en el mismo. El postor se deberá comprometer a mantener vigente su certificado de manera ininterrumpida durante el periodo que dure el servicio. El servicio de almacenaje de microarchivo certificado, por la sensibilidad de la información, no será posible ser tercerizado o subcontratado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>El postor asignará un equipo de trabajo compuesto como mínimo por el siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Coordinador del Proyecto; quien estará encargado de la gestión y supervisión del proyecto por parte del proveedor y que mantendrá informado al representante designado por el OSIPTEL sobre los avances e incidencias durante el desarrollo integral del servicio. • 01 Coordinador del Proceso de Digitalización; que estará encargado de la planificación, conducción y supervisión de cada una de las etapas que conforman el servicio de digitalización. • 01 Funcionario de la Fe Pública para el Proceso de Producción de microformas • 02 Operadores; que estarán encargados de las actividades operativas relacionadas con la digitalización de documentos (preparación, captura, control de calidad, entre otras)
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Proyecto: <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas,

	<p>Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Computación e informática o Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Proceso de Digitalización: <ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Administración o Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Computación e informática • 01 Funcionario de la Fe Pública para el Proceso de Producción de microformas: <ul style="list-style-type: none"> a. Fedatario Juramentado con diploma de idoneidad técnica o certificado de idoneidad técnica. b. Tener habilitación vigente en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • 02 Operadores: <ul style="list-style-type: none"> a. Estudios secundarios concluidos <p><u>Acreditación:</u> El GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En el caso de los operadores, se acreditará con copia simple de los siguientes documentos: (i) certificados de estudios o (ii) constancias.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia no menor a tres (03) años desempeñado cargos similares en proyectos de digitalización con valor legal de documentos. • Coordinador del Proceso de Digitalización: <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia no menor a tres (03) años desempeñado cargos similares en proyectos de digitalización con valor legal de documentos. • 01 Funcionario de la Fe Pública para el Proceso de Producción de microformas: <ul style="list-style-type: none"> a. Dos (02) años de experiencia como Funcionario de la Fe Pública en la generación de microformas en el sector público o privado. • 02 Operadores: <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia no menor a tres (03) años desempeñado cargos similares en proyectos de digitalización con valor legal de documentos. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/770,000.00 (Setecientos Setenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/64,218.00 (Sesenta y Cuatro Mil Doscientos Dieciocho y 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 físicos con valor legal y/o digitalización de documentos electrónicos con valor legal y/o digitalización de documentos con valor legal.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago²⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la</p>

²⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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° 9.</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 emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>
--	--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta 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 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹

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.

²¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de digitalización de documentos institucionales con valor legal”, que celebra de una parte el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20216072155, con domicilio legal en Calle De La Prosa 136, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL – Primera Convocatoria** para la contratación del “Servicio de digitalización de documentos institucionales con valor legal”, 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 institucionales con valor legal”.

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 PAGO²²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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.

El pago al proveedor se llevará a cabo de forma mensual, luego de entregar al OSIPTEL las imágenes y/o archivos resultantes de la ejecución del servicio, y una vez otorgada la conformidad.

El importe para cada pago se calculará con la multiplicación de los siguientes valores:

- La cantidad de imágenes generadas y entregadas al OSIPTEL multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por imagen).
- La cantidad de medios electrónicos generadas y entregadas al OSIPTEL, multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por medio electrónico).

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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, de conformidad con el numeral VII de los términos de referencia, tendrá el siguiente esquema:

Etapas de instalación de la línea de digitalización: El Contratista dentro de los siete (07) primeros días calendario siguientes a la suscripción del contrato deberá implementar la línea de digitalización en las instalaciones del OSIPTEL en coordinación con el área usuaria. El área designada para el servicio objeto de la contratación cuenta con las condiciones de seguridad necesarias, toda vez que estas no han sido observadas en ninguna inspección de seguridad. Con el fin de facilitar el proceso, se otorgará a las empresas la posibilidad de realizar una visita técnica para conocer el ambiente que se les asignará, así como la documentación que será objeto de digitalización.

Etapas de ejecución del servicio: El desarrollo de la prestación inicia a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio por un plazo de dos (2) años, o, hasta agotar el monto contratado.

Adicionalmente, los documentos generados durante el periodo de implementación deberán ser digitalizados y cargados al sistema de administración de documentos del OSIPTEL en un máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

El servicio será ejecutado de lunes a viernes, entre las 7:00am y 11:00pm; pero será el proveedor quien establezca el horario de trabajo de sus operadores, siempre y cuando se cumpla con lo indicado en las características generales del servicio. Tener en consideración que los documentos de Mesa de Partes, se entregarán hasta máximo las 5:00 p.m. y deberían estar digitalizados y cargados cuando mucho a las 5:30 pm

Ante cualquier eventualidad, durante la ejecución del servicio, deberá ser informada y coordinada entre el proveedor y el OSIPTEL, a fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para el trámite de los documentos correspondientes al servicio

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad para la prestación del servicio será otorgada por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR), Administración Documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF-AD) y Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), todas, en calidad de áreas usuarias en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

LA ENTIDAD precisa que en el ítem 7.1.11 – Relación con proveedores – del documento de “*Políticas de seguridad de la información – PO-PE01.2.3-001*”²⁴ se encuentran considerados los lineamientos correspondientes a fin de cautelar la seguridad de la información por parte del OSIPTEL.

EL CONTRATISTA se obliga a conservar y tratar como reservada toda la información que se declare como Información Confidencial.

La información Confidencial no será revelada en ningún caso y bajo ningún motivo por **EL CONTRATISTA**, sin el consentimiento previo y por escrito de **LA ENTIDAD**, salvo por lo dispuesto en la presente cláusula. En este sentido, **EL CONTRATISTA** se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con **LA ENTIDAD**.

EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal, siendo que, de ser el caso, EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

EL CONTRATISTA se compromete a guardar la Información Confidencial en un archivo especial que posea las condiciones suficientes de seguridad.

²³ 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).

²⁴ Política vigente que se brindará al momento de la suscripción de este contrato, mediante el acta respectiva.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

²⁵ 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° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		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 servicios²⁷

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.

²⁶ 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.

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		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.

²⁸ 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.

²⁹ Ibídem.

³⁰ Ibídem.

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 servicios³¹

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.

³¹ 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° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Documento adjunto del Anexo 2 – Bases de Procedimientos de Selección

Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO Ley 30225

Artículo 11. Impedimento

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el mismo.

b) Los Ministros y Viceministros de Estado en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta (12) meses después y solo en el ámbito de su sector.

c) Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales. En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

d) Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores. Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

f) Los servidores públicos no comprendidos en literal anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado, en todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada dichas personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.

g) En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones: i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección, iii) calificación y evaluación de ofertas, y iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(i) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b), el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas;

(ii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(iv) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales f) y g), el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales.

i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

j) En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

k) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.

l) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.

m) En todo proceso de contratación, las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

n) En todo proceso de contratación, las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; o, (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

o) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testafierro, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.

q) En todo proceso de contratación, las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. Asimismo, las personas inscritas en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, por el tiempo que establezca la ley de la materia; así como en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

r) Las personas jurídicas nacionales o extranjeras que hubiesen efectuado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el período de gobierno representativo y dentro de la circunscripción en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.

s) En todo proceso de contratación y siempre que cuenten con el mismo objeto social, las personas jurídicas cuyos integrantes formen o hayan formado parte en la fecha en que se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. El impedimento también es aplicable a la persona jurídica cuyos integrantes se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. Para estos efectos, por integrantes se entiende a los representantes legales, integrantes de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, el

impedimento es aplicable siempre que su participación individual o conjunta sea superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

t) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas. (*)

(*) De conformidad con el Numeral 2 del Acuerdo de la Sala Plena N° 008-2020-TCE, publicado el 16 octubre 2020, cuando, por norma especial, el ejercicio de la docencia u otra actividad, adicional a su cargo, sea permitido a las personas (naturales) comprendidas en los literales a), b), c), d) y e) del numeral 11.1 del artículo 11 de la LCE, el perfeccionamiento de un contrato de naturaleza laboral o de un contrato administrativo de servicios, para dicho efecto, no configura la infracción tipificada en el literal c) del numeral 50.1 del artículo 50 de dicha Ley, consistente en Contratar con el Estado estando impedido.

(*) De conformidad con el Numeral 1 del Acuerdo de la Sala Plena N° 003-2021-TCE, publicado el 07 abril 2021, los impedimentos para contratar con el Estado aplicables a los funcionarios o servidores públicos mencionados en los literales a), b), c), d) y e) del presente numeral, no son extensibles a su labor docente, tanto cuando ésta se ejerce bajo un régimen laboral como de locación de servicios.

(*) De conformidad con el Numeral 1 del Acuerdo de Sala Plena N° 006-2021/TCE, publicada el 27 octubre 2021, los Gobernadores, Vicegobernadores, Consejeros de los Gobiernos Regionales, Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, Alcaldes y Regidores a los que se refieren los literales c) y d) del presente numeral, están impedidos de contratar con entidades públicas con sede en el ámbito de su competencia territorial, en los siguientes supuestos: i. En el caso de Gobernador, Vicegobernador, Alcalde y Juez de una Corte Superior de Justicia, luego de dejar el cargo y hasta por un periodo de doce (12) meses, el impedimento será con entidades públicas cuyas sedes se encuentren ubicadas en el espacio geográfico en el que han ejercido su competencia. Sin perjuicio del impedimento que se encuentre vigente durante el ejercicio del cargo, para todo proceso de contratación. ii. En el caso de Consejero de Gobierno Regional y Regidor de un gobierno local, el impedimento será durante el ejercicio del cargo y hasta por un periodo de doce (12) meses después de haber dejado el cargo con entidades públicas cuyas sedes se encuentren ubicadas en el espacio geográfico en el que ejercen o han ejercido su competencia. Los criterios desarrollados en el citado numeral son de aplicación a los impedimentos que vinculan a los parientes o a las personas jurídicas en las cuales los Gobernadores, Vicegobernadores, Consejeros de los Gobiernos Regionales, Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, Alcaldes y Regidores, o sus parientes, tienen participación, conforme a lo dispuesto en los literales h), i), j) y k) del presente numeral.

11.2 El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo conlleva las consecuencias y responsabilidades establecidas en la Ley.

(Texto modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30353, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, el artículo 3 de la Ley N° 30689 y el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444)



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “Servicio de Digitalización de Documentos Institucionales con Valor Legal”, 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° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo establecido en el numeral VII de los términos de referencia.

[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° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

OBJETO	SUBITEM	CANTIDAD	P.U.	MONTO (Soles)
Servicio de digitalización de documentos institucionales con valor legal	Imágenes a generar	1,460,928		
	Medios electrónicos a procesar	43,464		
TOTAL				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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".

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025/OSIPTEL-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 N° 13



INFORMACIÓN DEL CCI

FECHA

- -

Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

RUC

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

BANCO

CCI

- - - -

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO

SI

☐

Las personas naturales marcar con una "X"

Así mismo, de constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

NOMBRE DEL CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELEFONOS

Atentamente,

Datos del representante legal:

FIRMA

NOMBRE

DNI