

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-
PERUPETRO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA GESTION DE
PERSONAL, ADMINISTRACION DE NOMINAS, CONTROL
DE ASISTENCIA, BOLETAS ELECTRONICAS Y
AUTOSERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE
COMO SERVICIO (SAAS)**

P

A

[Signature]

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

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.

P





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

P

1

2

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja - Lima
Teléfono: : 206-1800
Correo electrónico: : yrosales@perupetro.com.pe; hjara@perupetro.com.pe; lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de un sistema de Recursos Humanos que permita la gestión de personal, administración de nóminas, control de asistencia, boletas electrónicas y autoservicio bajo la modalidad de software como servicio (SAAS).

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Memorando N° GFLO-00423-2023 el 24 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) meses, cuyo inicio es a partir del día siguiente de la activación del servicio por parte del CONTRATISTA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Luego de culminada la Implementación, se iniciará el plazo de cobertura o periodo de vigencia de treinta (30) meses calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del proyecto de implementación del servicio.

Asimismo, el plazo de la implementación del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de SERVICIO. En dicho plazo el CONTRATISTA deberá entregar el plan de despliegue con la plataforma instalada, configurada y migrada con información de carga inicial de los colaboradores de PERUPETRO, así como los usuarios clave capacitados en el uso de la plataforma.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Oficina de Tesorería, sito en la Av. Luis Aldana N° 320- San Borja – Lima, para realizar el pago y recabar las bases.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

En 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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.
- h) **Declaración Jurada** mediante el cual incluya en su propuesta, la estrategia, metodología y herramientas de capacitación, que aseguren un buen nivel de conocimiento teórico y práctico por parte de los usuarios antes de la fecha de salida a producción, a fin de garantizar la plena utilización del sistema, de conformidad con lo señalado en el numeral 5 de los Términos de Referencia.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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 : 193-0021528-0-53
Banco : BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ
N° CCI⁷ : 002-193-000021528053-18
MONEDA : SOLES

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

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*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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.*

- i) El postor adjudicado deberá ser propietario y/o partner Certificado del Fabricante del Software de Recursos Humanos, acreditado a través del **Certificado de propiedad intelectual otorgado por la oficina de derechos de autor de Indecopi, o mediante contrato o carta del fabricante.**
- j) **01 Gerente de Servicio:**

Requisito	Forma de acreditación
Titulado en Ingeniería Industrial y/o Licenciado en Administración y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Economista y/o Gestión de Negocios.	Copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
Deberá contar como mínimo con cinco (05) años de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de software y/o soluciones para Recursos Humanos, y/o - Implementación de solución de Recursos Humanos con interfaces a ERP Administrativo-Financiero, y/o - Servicios relacionados a Sistema de Recursos Humanos que permita la Gestión de Personal, Administración de Nominas, Control de Asistencia, Boletas Electrónicas o Autoservicio bajo la Modalidad de Software como Servicio (SAAS). 	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Nota: La experiencia se computa desde la obtención de la colegiatura, según la normativa de la materia que regula la profesión, por lo que, en los casos de Ingeniería, el personal propuesto (sea profesional nacional o extranjero), deberán contar con la Colegiatura en el Colegio de Ingenieros del Perú, correspondiente.</p>

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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de manera MENSUAL, en treinta (30) armadas iguales; dicho pago es en la etapa posterior a la implementación.

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

- Informe del funcionario responsable del Grupo Funcional de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Archivo XML
- Copia de la Orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes virtual - MPV, ubicado en el Portal Institucional, a través del enlace: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA LA CONTRATACION DE UN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA GESTION DE PERSONAL, ADMINISTRACION DE NOMINAS, CONTROL DE ASISTENCIA, BOLETAS ELECTRONICAS Y AUTOSERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS)

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A., en adelante **PERUPETRO**, requiere contratar a una persona jurídica o natural en adelante **CONTRATISTA**, para brindar el servicio de Sistema de Recursos Humanos que permita la gestión de personal, administración de nóminas, control de asistencia, boletas electrónicas y autoservicio bajo la modalidad de software como servicios (SAAS), en adelante **SERVICIO**, según las especificaciones funcionales (**ANEXO I**), descritas en el presente documento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La gestión del Grupo Funcional de Recursos Humanos de PERUPETRO, contribuye positivamente con el desarrollo del potencial humano y organizacional, por lo tanto, una forma de contribuir es mejorando los procesos del Grupo Funcional de Recursos Humanos optimizándolos y dando cumplimiento a las responsabilidades del Grupo Funcional de Recursos Humanos y contribuir a la mejora del Clima Laboral. Pero sobre todo contar con una herramienta que nos permita atender a nuestra Institución que nos demanda nuevos métodos de trabajo.

Por lo antes mencionado, se genera la necesidad de adquirir un servicio de Contratación de un Sistema de Recursos Humanos que permita la Gestión de Personal, Administración de Nóminas, Control de Asistencia, Boletas Electrónicas y Autoservicio bajo la Modalidad de Software como Servicio (SAAS), para el Personal de PERUPETRO, y los procesos que conllevan dicha gestión, con la finalidad de optimizar los tiempos, cumplir con los plazos establecidos, atender las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de PERUPETRO, pero sobre todo asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) alineado con el objetivo estratégico del PERUPETRO.

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1 DEL ALCANCE GENERAL

El **SERVICIO** a ejecutar por el **CONTRATISTA**, debe cumplir con las siguientes actividades:

- a) Uso del Software como Servicio (SAAS) que permita la Gestión de Personal, Administración de Procesos de Nóminas, Control de Asistencia, Boletas Electrónicas y Autoservicio.
- b) La Suscripción y soporte de Software es por **treinta (30) meses**.
- c) Configurar el Software en la nube privada del **CONTRATISTA**.
- d) Implantar los módulos de: gestión de personal, proceso de nómina, gestión de tiempos e instalación de equipos biométricos, gestión del colaborador, bajo la modalidad SAAS.
- e) Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA):
 - Disponibilidad (Cantidad de tiempo de inactividad máxima diario o mensual o anual por porcentaje de tiempo que el servicio estará disponible para su uso). Se requiere 98% por el periodo del Servicio.
 - Almacenamiento: 10 Terabyte como mínimo.
 - Mecanismo de acceso al servicio: HTTPS, certificado digital.
 - Custodia de Información: Hasta después de 3 meses de concluido el servicio, entrega de backup en tablas o archivos Excel, en todos los casos el **CONTRATISTA** deberá entregar el Diccionario de datos respectivo
 - Respaldo y recuperación de datos: hasta 4 horas.
- f) Cumplimiento de la normativa: ISO 27001: 2023 Seguridad de la Información.
- g) Requerir el protocolo de cifrado como mínimo AES 128 bits o superior.
- h) Se requiere por, parte del trabajador, un proceso de autorización de usuarios (Altas, Bajas y gestión de derecho de acceso).
- i) Deberá disponer de hasta dos (2) umbrales mínimos, de prestación de servicio, que dispondrán en situación de alertas o alarmas.
- j) Calidad de servicio, se deberá considerar parámetros de latencia (tiempo medio de ida y de vuelta de una solicitud de navegación) y pérdidas de paquetes. Al inicio del servicio el **CONTRATISTA** y **PERUPETRO** establecerá la metodología para dicho indicador



- k) El SERVICIO deberá incluir información asociada a la escalabilidad: Tolerancia de carga (máxima carga que puede soportar un sistema en comparación con la carga normal esperada); Tolerancia de tráfico y Variabilidad de la carga de los servicios (Diferencia entre la carga pico versus la carga promedio). Al inicio del servicio el CONTRATISTA y PERUPETRO establecerá la metodología para dicho indicador
- l) Retención de datos y trazabilidad (Modalidad de almacenamiento de datos y de los registros; tiempo de transferencia de origen). Al inicio del servicio el CONTRATISTA y PERUPETRO establecerá la metodología para dicho indicador
- m) El sistema de emisión de boletas electrónicas bajo un esquema de workflow debe permitir hacer la entrega digital por correo electrónico al colaborador y con copia a un correo de Recursos Humanos, así como el histórico de las descargas de los mismos a través de un portal de autoservicio luego de realizada la firma del colaborador de acuerdo a los flujos o reglas establecidas por PERUPETRO y con los niveles de seguridad, protección de datos personales y controles de acuse de recibo para atender las normativas vigentes: Decreto Legislativo N°1310, Ley N° 27269 "Ley de Firmas y Certificados Digitales y Decreto Legislativo N°681.
- n) La Conformación de los equipos de trabajo para el proceso de implementación y todo el periodo de la contratación, estará a cargo el Grupo Funcional de Recursos Humanos y Tecnologías de Información.
- o) El Levantamiento de los requerimientos técnicos y funcionales será en conjunto con el personal designado y de acuerdo a lo que requiere PERUPETRO y con la aprobación del Grupo Funcional de Tecnologías de la Información.
- p) Establecimiento del plan de trabajo para el desarrollo, pruebas, implementación y documentación de la implementación.
- q) Implementación del entorno de pruebas que permita realizar las pruebas de los módulos e integrales de la implementación.
- r) Deberá proveer una solución que cubra como mínimo los requerimientos funcionales detallados en el **ANEXO I** y los adicionales que surjan en el análisis de requerimientos y reuniones de levantamiento de información.
- s) Brindar los servicios descritos en el objeto del requerimiento.
- t) El servicio de Implementación tendrá un plazo no mayor a **ciento cincuenta (150) días calendario**. Incluye el soporte y el mantenimiento anual.
- u) El servicio de Migración de datos deberá migrar la siguiente información:
 - Base de datos de Colaborador y sus dependientes
 - Saldos de cuenta corriente a fecha de corte.
 - Saldos de vacaciones a fecha de corte.
 - Historial de movimientos de personal.
 - Historial de contrataciones.
 - Conceptos de boleta de 1 año de antigüedad.
 - Data histórica de dos (02) años.
- v) Ordenamiento y revisión de la información a importar, incluyendo carga masiva de la información histórica de nóminas pasadas del periodo en curso y hasta 12 meses de periodos anteriores.
- w) El análisis y carga de la información almacenada en las bases de datos de las aplicaciones actuales.
- x) La identificación de toda la información existente y ejecución de acciones de calidad y limpieza de la misma.
- y) Carga histórica de vacaciones por periodos y por trabajadores.
- z) Creación y parametrización de conceptos de la nómina.
- aa) Validación y desarrollo para adecuar la información con las interfaces de asientos contables con sistema ORACLE E-BUSINESS SUITE versión 12.2.6
- bb) Definición de 20 reportes mensuales establecidos, con posibilidad de diseñar adicionales ilimitados a requerimiento de PERUPETRO, sin costo.
- cc) Acompañamiento durante 12 meses en el proceso de nómina en paralelo, ajustes, reproceso y pruebas.
- dd) Brindar asesoría legal laboral para procesos vigentes y nuevos.
- ee) Contar con una aplicación móvil para efectuar procesos dinámicos para nuestros colaboradores.



3.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El CONTRATISTA deberá proporcionar de manera integral los siguientes servicios:

I. Proveer de un Sistema de Recursos Humanos que permita la Gestión de Personal, Administración de Nominas, Control de Asistencia, Boletas Electrónicas y Autoservicio bajo la Modalidad de Software como Servicio (SAAS) y con actualización continua bajo el marco normativo del País:

a) Base de Datos del Personal: Datos Generales, Datos Laborales, Educación, Experiencia, Capacitaciones, Dependientes, Habilidades y Asignación Organizacional.

Se deberá contemplar entre otros:

- Carga familiar.
- Categoría del trabajador.
- Tipo Sanguíneo.
- Contactos y teléfonos de emergencia.
- Si la persona sufre de alguna alergia o enfermedad.

En general el sistema debe permitir adicionar las celdas que se requieran.

b) Estructura Organizacional: Estructuras Organizacionales, Centros de Costo, Áreas y las Jerarquías funcionales.

c) Gestión de Contratos: Formatos sistematizados para elaboración de nuevos contratos y/o renovaciones, adendas, para las modalidades de contratación con las que cuente PERUPETRO (plazo indeterminado, determinado, practicantes). Reporte parametrizable de vencimiento de contratos, con alertas previas antes del vencimiento.

d) Procesamiento de Remuneraciones (gestión de la planilla de pagos mensual y cálculos semestrales de CTS, Gratificaciones, utilidades, bonos y otros según corresponda).

En el procesamiento de remuneraciones adicionalmente entre otros se considerará:

- Bono de vestimenta.
- Aguinaldo.
- Bono extraordinario (nombre del bono se define en el mismo mes, se entrega una vez al año).
- Prestaciones Alimentarias.
- Bonos de Asignación Temporal para el Puesto (ATP).

En general debe el sistema permitir adicionar celdas que se requieran.

e) Mantenimiento y configuración de excepciones que reducen o incrementan el tiempo laboral del colaborador en un horario asignado como son las tardanzas, faltas, permisos, horas extras, jornadas de trabajo fuera de oficina, etc. Estas excepciones deberán ser configuradas para determinar si se descuentan o se pagan o se compensan.

f) Control de Asistencia: Programación de Turnos y horarios de trabajo, incluyendo la programación diaria en caso se tengan horarios variables. Control de Marcas en línea y Control de Compensaciones.

g) Gestión y control de asistencias.

h) Solicitud de permisos, compensaciones y aprobaciones.

i) Consulta de marcas en línea y que pueda ser visualizado por el colaborador al acceder a la aplicación web.

j) Transferencia de excepciones al módulo de planillas mediante servicios web.

k) Control de Cuenta Corriente del personal.

l) Control de Vacaciones.

m) Consulta de asistencias, control de cuenta corriente de compensaciones, consulta de excepciones por colaborador con diversos filtros por organización, centro de costo, puesto de trabajo, tipo de trabajador, etc.

n) Debe permitir importación y exportación de marcas en archivos planos, Excel, y PDF.

o) Permitir identificación de marcas esperadas según el horario asignado al colaborador.

p) Deberá permitir la notificación al responsable por marcas inesperadas realizadas por los colaboradores a su cargo.

q) Permitir la depuración de marcas repetitivas dentro del rango de tiempo configurable.

r) Planes de Salud.

Se refiere a todos los seguros que se manejan en la empresa.

- EPS titular, EPS Padres, EPS hijos mayores de 18 años.
- Seguro Para tu Familia.



- Seguro Protección Familiar.
 - Seguro de practicantes.
 - SCTR.
- En general debe el sistema permitir adicionar celdas que se requieran.
- s) Deberá calcular las Retenciones Judiciales.
- t) Permitirá registrar y mantener históricos de Licencias, Descansos Médicos, Subsidios.
- u) Movimientos del Personal.
- v) Liquidaciones y Reintegros.
- Se precisa que se refiere a lo siguiente:
- Liquidaciones de Beneficios Sociales
 - Liquidaciones Adicionales
 - Los reintegros por descuentos indebidos de tardanzas y/o solicitudes de permisos o comisiones no aprobadas a tiempo.
 - Reintegro por cualquier tipo de descuento indebido.
- w) Provisiones de Vacaciones, Gratificaciones y CTS.
- x) Pagos e interfaces electrónicas con Bancos, AFP's, SUNAT y otros entes regulatorios.
- Se define otros entes reguladores de la siguiente manera:
- AFP NET
 - SUNAT (T-REGISTRO)
 - MINTRA
- y) Integración Contable con ERP Oracle de PERUPETRO (Oracle E-Business Suite versión 12.2.6).
- z) Análisis de Cuentas Contables, conciliación de saldos, reclasificaciones, ajustes.
- Cuenta 14: Cuentas por cobrar a accionistas y personal
 - Cuenta 40: Tributos por pagar
 - Cuenta 41: Remuneraciones por pagar
- aa) Portal de Autoservicio del Colaborador para solicitudes de actualizaciones de datos personales, dependientes, solicitudes de permisos, compensaciones, vacaciones, préstamos y adelantos, así como, consultas de boletas electrónicas y certificados. Estas solicitudes tendrán flujos de aprobación mediante jerarquías o dirigidas al Grupo Funcional de Recursos Humanos de acuerdo a la configuración de PERUPETRO.
- Se precisa alcance según lo siguiente:
- Solicitud (Del colaborador).
 - Aprobación (Del Jefe directo).
 - Aprobación (Del Gerente de área).
 - Aprobación /Anulado/Rechazado (Por Grupo Funcional de Recursos Humanos) (permitir escribir comentario del motivo de desaprobación o rechazo de solicitud).
- bb) Portal de Autoservicio del Supervisor para aprobaciones de solicitudes del colaborador bajo flujos de trabajo configurables.
- Se refiere a la configuración de persona autorizada para aprobar las solicitudes, esto debido a que muchas veces se deja a una persona encargada por motivo de estar fuera del país o de vacaciones.
 - Los flujos de aprobación deben ser flexibles de configuración, por ejemplo: en los casos de solicitudes por vacaciones, estas podrían ir primero al Grupo Funcional de Recursos Humanos.
- cc) Portal para envío de boletas de personal mediante envío de correos.
- dd) Generación de boletas electrónicas con el logo de PERUPETRO. Estas boletas deben generarse de manera encriptada y enviadas al servidor de correo electrónico como al portal de autoservicio.
- ee) Monitoreo de las boletas enviadas y confirmación de descarga por el colaborador para entrega de información de auditoría a entes de control interno y externo.
- ff) Portal para Programación de Vacaciones del Personal por Supervisores con envío de alertas y recordatorios.
- Se precisan los alcances según lo siguiente:
- Alertas de ingreso de la solicitud para aprobación del Jefe o Gerente o el Grupo Funcional de Recursos Humanos.
 - Alertas y recordatorios para vacaciones por vencer al Grupo Funcional de Recursos Humanos.
 - Alertas y recordatorios para vacaciones programadas al colaborador y al Grupo Funcional de Recursos Humanos.



- Alertas cuando el colaborador ya no dispone de vacaciones y que no permita generar la solicitud en el sistema.
 - Alerta cuando el trabajador sigue marcando asistencia estando de vacaciones (esto debido a que a veces los colaboradores salen de vacaciones, pero repentinamente son llamados a laboral lo cual genera contingencias internas, es así que para evitar estos incidentes el sistema debe bloquearlo).
 - gg) Portal para envío de boletas y certificados del personal mediante envío de correos.
 - hh) Portal para actualización de novedades de altas, bajas y movimientos de Recursos Humanos al procesamiento de Planillas.
Se precisa que el alcance será el siguiente:
 - Motivo de cese.
 - Monto pagado en liquidación de beneficios sociales.
 - Promociones y/o designaciones.
 - Persona a la que reporta.
 - Persona a la que reemplaza.
 - Descuento retroactivo EPS.
 - Descuento por onomásticos.
 - Cambios de número de cuenta para pago de haberes.
 - En general debe el sistema permitir adicionar celdas que se requieran
 - ii) Tableros de Control y Vistas gerenciales sobre una plataforma de inteligencia de negocios para las Gerencias (Deberán mostrarse y adicionarse cuando sea necesario los indicadores de gestión del Grupo Funcional de Recursos Humanos: Horas Extras, Vacaciones, Control de asistencia, días efectivamente trabajados, rotación, préstamos).
 - Se deberá mostrar el reporte y los indicadores mes a mes, el sistema debe permitir analizar tendencias de indicadores por gerencias y en general.
 - Si en caso se requiera adicionar algún indicador más, el proveedor deberá dar las facilidades del caso, previa coordinación.
 - jj) Dashboard (Tablas dinámicas y gráficos) mensual con la información previamente señalada, con facilidad de hacer comparativos, mes a mes.
- II. Dotación y Mantenimiento de Dispositivos de Control de Asistencias con reconocimiento facial, de palma, huella dactilar, tarjeta y contraseña:**
- a) Se deberá proporcionar 05 Dispositivos de Marcación con reconocimiento facial, de palma, huella dactilar, tarjeta y contraseña, los cuales deberán estar conectados en línea con el módulo de control de asistencias para el control de las políticas de acceso y seguimiento al personal.
 - b) Estos dispositivos serán mantenidos y actualizados por el proveedor durante el periodo del contrato.
 - PERUPETRO habilitará el lugar donde se deberá instalar el dispositivo de marcación, implementado la fuente de energía (toma corriente) y un punto de datos.
 - PERUPETRO Facilitará un equipo o terminal tipo PC para instalar el software de gestión de los dispositivos de Marcación, que estará en las instalaciones de PERUPETRO.
 - PERUPETRO proporcionará acceso VPN para facilitar el acceso a la información generada por los marcadores (Archivo de intercambio) en caso de presentarse un requerimiento o resolverse un incidente.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del SERVICIO es de **treinta (30) meses**, cuyo inicio es a partir del día siguiente de la activación del servicio por parte del CONTRATISTA.

Luego de culminada la Implementación, se iniciará el plazo de cobertura o periodo de vigencia de **treinta (30) meses** calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del proyecto de implementación del servicio.

Asimismo, el plazo de la implementación del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de SERVICIO. En dicho plazo el CONTRATISTA deberá entregar el plan de despliegue con la plataforma instalada,



configurada y migrada con información de carga inicial de los colaboradores de PERUPETRO, así como los usuarios clave capacitados en el uso de la plataforma.

5. DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

El CONTRATISTA deberá efectuar la capacitación funcional y técnica de cada una de las herramientas implementadas. Manuales de usuario de las herramientas implementadas.

La Capacitación se realizará a los miembros del equipo de proyecto (personal de Grupo Funcional de Recursos Humanos y al Grupo Funcional de Tecnologías de la Información de PERUPETRO) y la plataforma de autoservicio para todo el personal de PERUPETRO, con las conformidades respectivas.

El CONTRATISTA deberá incluir en su propuesta, la estrategia, metodología, herramientas de capacitación que aseguren un buen nivel de conocimiento teórico y práctico por parte de los usuarios antes de la fecha de salida a producción, a fin de garantizar la plena utilización del sistema.

6. PERIODO DE GARANTIA TECNICA

El CONTRATISTA está obligado a cubrir un periodo de garantía de un año, que asegure el buen desempeño de la solución implementada. Durante la ejecución del SERVICIO y mientras dure el periodo de garantía el CONTRATISTA se compromete a realizar correcciones y ajustes que sean necesarios realizar en el sistema para un correcto funcionamiento del mismo.

7. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.

El soporte a la herramienta, brindada por el CONTRATISTA, por los módulos habilitados para la Gestión del Personal de Recursos Humanos y del módulo habilitado para todo el personal es de costo cero, si el error es causado por algún defecto de las herramientas implementadas, ya sea por una configuración incompleta o defecto del software.

El soporte a la herramienta, brindada por el CONTRATISTA, por los módulos habilitados para la Gestión del Personal de Recursos Humanos y del módulo habilitado para todo el personal es de costo cero, si el error es causado por algún defecto de las herramientas implementadas, ya sea por una configuración incompleta o defecto del software.

En (Anexo II), se detalla el alcance y tiempo de atención de soporte o mantenimiento correctivo que debe brindar el CONTRATISTA ante la severidad del problema generado, donde:

Severidad 1 = Errores críticos
 Severidad 2 = Errores de Gravedad Alta
 Severidad 3 = Errores de Gravedad Media
 Severidad 4 = Errores de Gravedad Baja

Tabla de Severidad vs. Tiempo de Acción Correctiva

Severidad	Tiempo Máximo Esperado para la Acción Correctiva
Severidad 1	4 horas
Severidad 2	6 horas
Severidad 3	24 horas
Severidad 4	72 horas

8. CONDICIONES A TENER EN CUENTA

El CONTRATISTA deberá tener en consideración y dar cumplimiento a las condiciones señaladas en el ANEXO 1-A.



9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El postor deberá acreditar los Requisitos de Calificación adjuntos como **ANEXO 1-B**.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

11. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor adjudicado, deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, la siguiente documentación:

- a) El postor adjudicado deberá ser propietario y/o partner Certificado del Fabricante del Software de Recursos Humanos, acreditado a través del **Certificado de propiedad intelectual otorgado por la oficina de derechos de autor de Indecopi, o mediante contrato o carta del fabricante.**
- b) **01 Gerente de Servicio:**

Requisito	Forma de acreditación
Titulado en Ingeniería Industrial y/o Licenciado en Administración y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Economista y/o Gestión de Negocios.	Copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
Deberá contar como mínimo con cinco (05) años de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de software y/o soluciones para Recursos Humanos, y/o - Implementación de solución de Recursos Humanos con interfaces a ERP Administrativo-Financiero, y/o - Servicios relacionados a Sistema de Recursos Humanos que permita la Gestión de Personal, Administración de Nominas, Control de Asistencia, Boletas Electrónicas o Autoservicio bajo la Modalidad de Software como Servicio (SAAS). 	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Nota:</u> La experiencia se computa desde la obtención de la colegiatura, según la normativa de la materia que regula la profesión, por lo que, en los casos de Ingeniería, el personal propuesto (sea profesional nacional o extranjero), deberán contar con la Colegiatura en el Colegio de Ingenieros del Perú, correspondiente.</p>

12. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

a) SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN:

El CONTRATISTA deberá completar las siguientes actividades durante la fase de habilitación del servicio:

- Configuración de acuerdo a reglas de negocio y flujos de trabajo.
- Migración de Datos Maestros y Tablas auxiliares.
- Migración de Saldos.



- PERUPETRO entregará la información que solicite el CONTRATISTA en la carga inicial de datos para el sistema. La plantilla que nos brinden debe tener la opción de adicionar información adicional.
- Pruebas y Validaciones con usuarios.
- Capacitación a usuarios.
- Configuración de roles y permisos por usuario.
- Despliegue y acompañamiento.
- PERUPETRO dará acceso a los portales que indique el CONTRATISTA.
- El software que brinde el CONTRATISTA deberá actualizarse de acuerdo a lo que PERUPETRO actualice para su plataforma vigente y el CONTRATISTA deberá brindar el soporte requerido.

b) SOPORTE TÉCNICO:

El CONTRATISTA deberá asignar una herramienta de mesa de ayuda, por el cual se solicitará la atención de los incidentes del software de preferencia en horario de oficina de 8:00 a.m. a 05:00 p.m. y fuera de éste horario, en caso se requiera.

Atender todos los requerimientos que se presenten con respecto a la gestión de planillas y administración de personal de modo que no se impacte la gestión del proceso.

Es obligación del CONTRATISTA que los servicios de actualizaciones por cambios normativos, mejoras del producto y corrección a incidentes serán realizados por el CONTRATISTA sin que estos afecten la disponibilidad del servicio fuera del horario del personal de la empresa o previa planificación, asimismo dichas actualizaciones no generarán costo alguno a PERUPETRO.

Es responsabilidad del CONTRATISTA mantener el servicio actualizado a cualquier norma que se genere o mejoras del producto durante todo el periodo que provee el servicio. No hay una dedicación de tiempo específica.

13. LUGAR DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones del CONTRATISTA y de ser necesario, previa coordinación con PERUPETRO, en las instalaciones de PERUPETRO donde el CONTRATISTA cumplirá con los protocolos de ingreso que PERUPETRO le requiera.

14. ENTREGABLES

El CONTRATISTA deberá de realizar las siguientes entregas:

Durante la fase de Configuración del SERVICIO el CONTRATISTA producirá los siguientes entregables, debiendo ser ingresados por mesa de partes de PERUPETRO:

ENTREGABLE	ALCANCE	PLAZO
Primer entregable	Planificación del Proyecto, se entregará el Plan del Proyecto de suscripción e implementación del sistema Gestión de Personal y Nominas, Control de Asistencia, Boletas Electrónicas y Autoservicio.	Siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Segundo entregable	Informe de Configuración del Software.	Setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Tercer entregable	Despliegue de la aplicación, documento de la activación del servicio y soporte activado, entregará el plan de despliegue con la plataforma instalada, configurada y migrada con información de carga inicial, así como los usuarios claves capacitados en el uso de la plataforma	Ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



De existir observaciones al informe final de implementación, PERUPETRO podrá realizar las observaciones al informe final durante los diez (10) días calendario siguientes a la entrega. El CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario para levantar las observaciones indicadas por PERUPETRO.

15. FASE DE TRANSICIÓN DE SALIDA

Esta fase implica la transferencia del SERVICIO hacia un nuevo CONTRATISTA y únicamente se llevará a cabo si culminado el plazo del SERVICIO, éste es adjudicado a un proveedor distinto al actual.

De ser adjudicado a un proveedor distinto al del servicio brindado, el área usuaria evaluará la pertinencia de realizar modificaciones al contrato de acuerdo al marco normativo de las contrataciones del Estado con la finalidad de cumplir con los alcances del servicio según el requerimiento.

Durante la fase de transición de salida se deben realizar las coordinaciones necesarias entre el anterior CONTRATISTA del servicio y el nuevo CONTRATISTA, considerando los entregables de la fase de configuración de servicio. Esta fase iniciará durante los últimos (02) meses de contrato del CONTRATISTA actual, siempre y cuando la entidad cuente con un nuevo CONTRATISTA, debiendo asegurarse la continuidad del servicio.

Durante esta fase el CONTRATISTA del servicio deberá asumir los siguientes costos:

- a) Costos de preparación de migración de información en formato del nuevo CONTRATISTA de servicio.
- b) La atención a consultas del nuevo CONTRATISTA de servicio.
- c) Así como cualquier otra información considerada necesaria para el adecuado inicio del nuevo servicio.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del SERVICIO será otorgada por el Grupo Funcional de Recursos Humanos, según los entregables señalados en el numeral 14 al finalizar la implementación, y en cada mes del SERVICIO brindado.

17. FORMA DE PAGO

El pago por el SERVICIO se realizará de manera MENSUAL, en **treinta (30) armadas iguales**; dicho pago es en la etapa posterior a la implementación.

El plazo de pago es de 10 días calendario, plazo que se inicia al día siguiente de ingresar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Archivo XML
- Conformidad del SERVICIO.
- Copia de la Orden de servicio.

Para efectos de pago y recepción de comprobantes electrónicos se ha habilitado la Mesa de partes virtual - MPV, ubicado en el Portal Institucional, a través del enlace: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>. De no cumplir con lo indicado, la factura no será tramitada y se procederá a su devolución.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



19. DE LA CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDADES

En ningún caso el o los profesionales asignados a prestar el servicio de asesoría podrán tener incompatibilidad o conflicto de intereses con PERUPETRO. Esta situación es causal de resolución del servicio y cuya calificación corresponderá a PERUPETRO.

El CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información entregada por parte de PERUPETRO, así como la información que genere, por lo que no podrá disponer de dicha información para fines distintos al desarrollo del servicio contratado. El compromiso de confidencialidad del proveedor se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación.

20. PENALIDADES

20.1 PENALIDAD POR MORA

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

20.2 OTRAS PENALIDADES

Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad (forma de cálculo)	Procedimiento
En caso que el CONTRATISTA incumpla con el plazo del entregable 3.	5% de la UIT por día	El Grupo Funcional de Recursos Humanos procederá a comunicar a la Gerencia de Administración, una vez que el incumplimiento haya ocurrido, a fin de que dicha Gerencia aplique la penalidad, la misma que será aplicada a la facturación correspondiente al mes de presentación de la factura.

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con la prestación del servicio, que implica la ejecución de las actividades descritas en el numeral 3, de acuerdo a los plazos señalados en el numeral 4.
- Cumplir con lo descrito en el alcance del servicio y mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.
- Cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales, con relación a los datos de nuestro personal.
- No ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por el presente servicio.

22. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION

PERUPETRO podrá resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente.

Vannia Rosales Rachumi
Ejecutiva (e) del Grupo Funcional de Recursos Humanos

San Borja, 04 de setiembre del 2023



ANEXOS



ANEXO I FUNCIONALIDADES

I. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- ✓ El sistema debe permitir la visualización, exportación de los empleados con toda su información básica (Nombres, documento de identidad, dirección, correo electrónico, teléfonos, grupo sanguíneo, información del grupo familiar, fotografía, etc.), incluyendo datos de su hoja de vida como, cargo, grupo funcional, gerencia, salario base, incluyendo el tipo de contrato y el contrato en forma digital.
- ✓ El sistema debe permitir visualizar y exportar el registro dentro de la hoja de vida del empleado de todas sus novedades (incapacidades, licencias, suspensiones, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, etc.), incluyendo las observaciones a la hoja de vida.
- ✓ El sistema deberá contar con la inactivación de empleados cuando estos se retiren de la compañía, conservando su información histórica, así mismo, deberá permitir visualizar y exportar
- ✓ El sistema debe permitir visualizar y exportar el histórico de los cargos y salarios de cada uno de los trabajadores.
- ✓ El sistema debe contar con un generador de reportes a nivel de usuario final que permita generar fácilmente reportes partiendo de la información que se encuentra dentro del sistema.
- ✓ El sistema debe permitir visualizar y exportar la estructura de puestos, grupos funcionales y Gerencias asociadas a los empleados.
- ✓ El sistema debe permitir la generación de: certificaciones de sueldo promedio, certificado de ingresos y retenciones ajustado a la ley, constancias laborales.
- ✓ El sistema debe permitir la creación y modificación de gerencias.
- ✓ El sistema debe permitir el registro y control de trabajadores temporales y de practicantes.
- ✓ El sistema debe proveer de indicadores de gestión mensuales, alimentados de las novedades de nómina: índices de rotación de personal, N° de empleados con número de hijos, salarios, etc.
- ✓ El sistema debe proveer la parametrización de la seguridad por: perfiles de usuario.
- ✓ El sistema debe permitir mantener un histórico de la estructura organizacional de forma mensual o sea requerido por PERUPETRO.
- ✓ El sistema debe permitir hacer el seguimiento y control de vencimientos de contratos

II. CONTROL DE ASISTENCIA, COMPENSACIÓN Y RECUPERACIÓN DE TIEMPOS

CONTROL DE ASISTENCIA

- ✓ El sistema debe permitir definir la política que va a tener el PERUPETRO con sus trabajadores, donde se van a definir las tolerancias diarias antes y después de la entrada al centro laboral.
- ✓ El sistema debe permitir la configuración de los sobretiempos para días no laborales. Configuraciones de los sobretiempos que el empleado puede generar en un día que no tenga horario asignado.
- ✓ El sistema debe tener consultas referentes a las marcaciones extraídas de los equipos donde se puedan visualizar las opciones como las tardanzas, las tolerancias, los sobretiempos, las salidas tempranas, las inconsistencias de los trabajadores.
- ✓ El sistema debe tener la opción de visualizar, insertar, editar y eliminar las marcaciones extraídas de los equipos, así como las generadas manualmente, donde dependiendo de su horario y la configuración otorgada se generarán los cálculos respectivos. Así mismo debe contar con filtros para mostrar y delimitar la carga de la información, haciéndolo más personalizado.
- ✓ El sistema debe permitir aceptar equipos de lectores de huella dactilar y tarjetas de proximidad, estos equipos deben tener comunicación vía red.
- ✓ El sistema debe tener un módulo de comunicación continua (en línea) y en caso se desconecte en batch.
- ✓ El sistema debe permitir la visualización, exportación de los estados del empleado para verificar su situación vigente: activo, vacaciones, licencias, suspensiones
- ✓ En el sistema se debe poder definir el calendario de días laborales y no laborales.
- ✓ El sistema debe de tener Reportes Administrativos donde se deben filtrar por las diferentes opciones (fecha, grupo funcional, gerencias) y se pueden visualizar en forma detallada o resumida en horas o minutos según la configuración que se le dé. Reporte de Asistencia, que mostrará las marcaciones de las personas, visualizando las horas trabajadas, tardanzas, observaciones y el cálculo de los sobre tiempos generados.
- ✓ Reporte de Inasistencias, donde se muestra los días y el motivo que los empleados no han asistido a laborar en un rango de fecha determinado. Reporte de Tardanza, en el que muestra el retraso de las personas en el ingreso. Reporte de Salidas Tempranas, en el que muestra las salidas tempranas



de los trabajadores del centro laboral. Reporte de tiempos extras, en el que muestra las horas extras que los empleados han generado autorizadas como no autorizadas para su aprobación.

- ✓ El sistema debe permitir administrar los sobretiempos, la cantidad de tardanzas, los minutos que ha llegado tarde, las faltas que ha tenido y los minutos de permiso sin justificación que generó. Reporte Total, este reporte se debe ver de forma detallada o resumida y en horas o minutos.
- ✓ Reporte de horarios. - Muestra un reporte de todos los horarios que la empresa posee.
- ✓ Reportes de excepciones. - Las excepciones son condiciones fuera de lo normal como por ejemplo llegar temprano, olvidarse de marcar el ingreso o salida, llegar tarde, trabajar sin programación, etc. Cada una de estas condiciones se pueden utilizar sola o en combinaciones diversas con filtros para generar reportes precisos; así mismo se puede visualizar en forma detallada o resumida.
- ✓ Presentación o visualización de los cálculos en minutos u horas con minutos.
- ✓ Prevención de doble marcación. El sistema elimina marcaciones generadas dentro de un rango de tiempo determinado. Esto se configura en forma personalizada para que los cálculos a realizar no sean equivocados. Así se tiene que sólo dentro de dicho rango se toma la primera marcación como válida, las siguientes pasan a formar parte de un almacén de marcaciones no válidas.

COMPENSACIÓN Y RECUPERACIÓN DE TIEMPOS

- ✓ El sistema debe permitir realizar solicitudes de permanencia fuera de horario para programar la permanencia del trabajador en la institución antes de las 08:00 horas y después de las 17:00 horas.
- ✓ El sistema debe permitir realizar la aprobación de solicitudes sólo para los jefes o Gerentes de área, en donde verá las solicitudes enviadas por los trabajadores del área para aprobación.
- ✓ El sistema debe tener las opciones de Motivo I (Para Recuperar), quiere decir que el trabajador tiene horas por recuperar, ya sea por excesos de refrigerio, tardanzas, u otras ausencias. Si tiene horas, aparecerá en el contador las horas y automáticamente se bloquearán las dos opciones más, quedando sólo esa opción a elegir. Motivo II (Por Compensar), Si tuviese horas para compensar, por defecto aparecerá y anulará las demás opciones, en esta opción aparecerá en el contador las horas totales que ya tiene acumuladas. Motivo III (Para recuperar ausencia), esta opción sólo es válida para recuperar la ausencia del mismo día, solo se activará, si el trabajador no tiene horas para recuperar y tampoco tiene horas para compensar, en el contador aparecerá el total de horas que podrá recuperar ese día.
- ✓ El sistema debe permitir realizar autorizaciones de solicitudes inmediatamente se genere la solicitud, le llegará una notificación al jefe inmediato vía correo electrónico.
- ✓ Mediante el Autoservicio le debe llegar a los jefes la solicitud de autorización, los datos del trabajador que está solicitando, también aparecerán Total de horas a compensar, el récord total de horas que el trabajador tiene para compensar. Fecha en que solicita permanencia: el récord total de horas que el trabajador tiene para recuperar (por tardanzas, excesos de refrigerios u otras ausencias no justificadas), Fecha de Solicitud: indica la fecha en que se va a trabajar fuera del horario de trabajo, se puede observar también en qué día fue enviada la solicitud.
- ✓ El sistema debe tener las posibles respuestas ante la solicitud: Aprobar: esto significa que el jefe está de acuerdo con lo programado por el trabajador, y le permite permanecer fuera del horario de trabajo. Devolver: significa que el jefe está en desacuerdo con algún punto de la solicitud y la devuelve al trabajador para que la modifique, si el jefe inmediato desea poner un comentario podrá usar el recuadro COMENTARIO. Denegar: significa que el jefe no autoriza la solicitud por tanto el trabajador no debería quedarse en la institución fuera de sus horas, podrá poner la razón porque no autoriza en el cuadro de comentarios.
- ✓ El sistema debe enviar cualquiera fuera la respuesta de la solicitud al trabajador, una notificación inmediatamente después a su correo electrónico.
- ✓ El sistema debe mostrar a continuación el listado con las personas que se están quedando con o sin autorización, y poder identificar el ESTADO como si tiene autorización o no. Asimismo, podrá visualizar quienes ya salieron de PERUPETRO.
- ✓ El sistema debe generar un reporte de tiempos extras trabajados, indicando los tiempos excedidos por la Ley.
- ✓ El sistema debe generar reportes de compensación de horas, programación y recuperación.

REMUNERACIONES

- ✓ El sistema debe permitir visualizar y exportar las diferentes nóminas: Empleados, becados, temporales según requerimientos de Ley, permitirá mostrar la nómina completa y resumida por categorías.
- ✓ El sistema debe generar archivos planos para los bancos automáticamente. Esto aplica para cualquier tipo de pago o liquidación.



- ✓ El sistema debe permitir la parametrización de la totalidad de los conceptos de planilla por parte de PERUPETRO, facilitando la asignación de perfiles como devengo o descuento, base de cálculo, rango de pago.
- ✓ En el caso de reingreso de una persona, que conserve el histórico de pagos al empleado, pero que se pueda iniciar un nuevo contrato, con acumulados en cero. Los certificados de ingresos y retenciones deben realizarse por cada contrato.
- ✓ El sistema debe permitir generar reportes de nóminas en general registradas por trabajador, conceptos, por centros de costos y categorías remunerativas. Estos se deben poder generar para el periodo actual o periodos históricos.
- ✓ El sistema debe permitir generar reportes de nóminas actuales o de periodos anteriores en cualquier momento.
- ✓ El sistema debe permitir la generación automática de la pre-nómina cuantas veces se requiera.
- ✓ El sistema debe permitir la importación y exportación de información de nómina a una hoja de cálculo.
- ✓ La liquidación de la nómina debe alimentar los módulos contables y financieros en forma integrada.
- ✓ El sistema debe generar automáticamente las boletas electrónicas, debe permitir el envío por correo electrónico y/o en la plataforma de autoservicio, acceso a la impresión de las mismas y la generación del reporte de recibido y leído.
- ✓ El sistema debe permitir la generación de los beneficios sociales consolidados en cualquier periodo del año con respecto a la historia, basándose en los salarios pasados.
- ✓ El sistema debe generar automáticamente las provisiones como Gratificaciones, CTS y Vacaciones para ser enviado al sistema contable.
- ✓ El sistema debe generar alertas avisando sobre cualquier tipo de novedad que presente un vencimiento.
- ✓ El sistema debe permitir el manejo de préstamos a empleados, controlando sus pagos e intereses generados.
- ✓ El sistema debe generar la planilla unificada para el reporte correspondiente.
- ✓ El sistema debe permitir la liquidación definitiva de beneficios sociales para el retiro del empleado.
- ✓ Debe generar la planilla electrónica que se envía a la SUNAT, según las estructuras establecidas por la entidad.
- ✓ El sistema debe permitir la elaboración o diseño cualquier tipo de reporte de indicadores de gestión.

VACACIONES

- ✓ El sistema debe permitir liquidar vacaciones a empleados incluyendo uno o varios periodos.
- ✓ El sistema debe controlar los días pendientes de vacaciones en caso de suspensión de las mismas. Por ejemplo, cuando el periodo de vacaciones se suspende.
- ✓ El sistema debe guardar y se debe poder generar el histórico de vacaciones por empleado, de acuerdo a la Ley, incluyendo vacaciones pendientes.
- ✓ Todos los trabajadores de planilla de PERUPETRO deberán tener acceso a dicho módulo.
- ✓ Dentro del módulo de Vacaciones deberá tener las opciones de Solicitud de: uso de descanso vacacional, reprogramación de descanso vacacional, interrupción del descanso vacacional, y compensación económica de vacaciones.
- ✓ Dicho módulo deberá tener las validaciones acordes a la normatividad laboral, y lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el Procedimiento de Descanso Vacacional, respecto a los plazos para solicitud, días mínimos de solicitud de uso, compensación económica, etc.
- ✓ Deberá tener el seguimiento de las diferentes solicitudes registradas y sus acciones realizadas, para esto se deberá contar con niveles de aprobación por Gerencia/Grupo Funcional de Recursos Humanos u otras que se especifique.
- ✓ El sistema deberá generar reportes de control de movimiento de las solicitudes, para hacer el seguimiento respectivo.
- ✓ Deberá tener en cuenta la actualización debido a las encargaturas de las Jefaturas y Gerencias.
- ✓ Deberá de tener módulos de configuraciones de envío de notificaciones, alertas, programación de horas de envío.
- ✓ El módulo de notificaciones del sistema deberá trabajar de la siguiente forma:
 - a) Una vez hecha una solicitud por alguno de los trabajadores, el sistema deberá notificar al Analista de Administración de Recursos Humanos (AARH), para dar el visto bueno (VB) de que la solicitud está de acuerdo a lo establecido.
 - b) Luego del Visto del AARH, el sistema derivará una notificación al jefe inmediato o Gerente de Área del trabajador para su aprobación.
 - c) Seguidamente se derivará una notificación al Gerente de Área para su respectiva aprobación.
 - d) A continuación, se deriva una notificación al Ejecutivo de Recursos Humanos (ERH) para su Visto Bueno.



- e) Si la Solicitud es por compensación económica de descanso vacacional, inmediatamente será derivado a la Gerencia General para su aprobación.
- f) El Sistema deberá hacer los cálculos de los adelantos de Remuneración vacacional, tomando la información necesaria del módulo de remuneraciones.

AUTOSERVICIO DEL GERENTE O JEFE

- ✓ Vista orgánica, permitir consultar información de sus colaboradores a través del organigrama de su compañía. Donde puede visualizar el jefe de unidad el legajo electrónico de sus colaboradores.
- ✓ Gestión de vacaciones - Programación, puede gestionar las programaciones de vacaciones de sus colaboradores. En una sola vista puede ver la información de saldos de los días vencidos, pendientes y trancos.
- ✓ Gestión de vacaciones - Récord vacacional, puede consultar información vacacional en forma resumida y detallada a través de los periodos vacacionales de cada uno de sus colaboradores
- ✓ Gestión de vacaciones - Indicadores para medir las provisiones en dinero y días de las vacaciones por unidad.
- ✓ Gestión de permisos - Puede aprobar, observar o rechazar solicitudes de permisos, sobretiempos y compensación de horas.
- ✓ Contar con una aplicación móvil para efectuar procesos dinámicos para nuestros Gerentes y Jefes.

AUTOSERVICIO DEL COLABORADOR

- ✓ Datos personales, permitir habilitar un conjunto de funcionalidades que permiten gestionar los Datos Personales del colaborador, como registrar o actualizar sus direcciones, adicionalmente puede consultar su información personal, registrar y modificar los datos de familiares.
- ✓ Gestión de tiempos del colaborador, puede solicitar permisos, así como justificar ausencias y tardanzas. Puede solicitar las horas extras, solicitar vacaciones y tener la vista de resumen vacacional. Se puede habilitar que pueda visualizar en forma mensual los registros de marcas realizadas y sus estados de ellas como ausencias, tardanzas, presencias.
- ✓ Beneficios salariales, aquí puede el colaborador visualizar los planes de salud a los cuales está afiliado, su boleta electrónica de las planillas cerradas en formato PDF, así como, la liquidación de utilidades anual y CTS semestral.
- ✓ Contar con una aplicación móvil para efectuar procesos dinámicos para nuestros colaboradores.



ANEXO II SOPORTE O MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Alcance y tiempo de atención de soporte o mantenimiento correctivo		Tiempo de solución
Severidad 1	<p>Es un problema que está causando una seria degradación del servicio a una cantidad significativa de usuarios, o causando la caída del sistema o fallos continuos en el sistema, y no hay solución provisoria disponible.</p> <p>El CONTRATISTA deberá de resolver y ultimar los esfuerzos para aportar un remedio paliativo y una solución definitiva al problema.</p>	El problema crítico debe estar resuelto en un plazo máximo de cuatro (4) horas desde su apertura a los responsables del servicio de proveer el soporte.
Severidad 2	<p>Es un problema que está causando una cierta degradación del servicio a un número significativo de usuarios o está causando una caída intermitente del sistema o fallos intermitentes en el sistema y hay riesgos de que vuelva a ocurrir o se definiría como crítica de no ser por la existencia de una solución provisoria disponible.</p> <p>El CONTRATISTA deberá de resolver y ultimar los esfuerzos para aportar un remedio paliativo y una solución definitiva al problema.</p>	El problema de gravedad alta debe estar resuelto en un plazo máximo de Seis (6) horas desde su apertura a los responsables del servicio de proveer el soporte.
Severidad 3	<p>Es un problema que esté afectando un procesamiento seleccionado pero que tengan un impacto mínimo en las operaciones del usuario; o cuente con una solución provisoria disponible para permitir el procesamiento continuo; o no resulte en la pérdida de funcionalidad principal;</p> <p>El CONTRATISTA deberá de resolver y aportar un remedio paliativo y una solución definitiva al problema.</p>	El problema de severidad media debe estar resuelto en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde su apertura a los responsables del servicio de proveer el soporte.
Severidad 4	<p>Es todo problema que no cause ninguna degradación del servicio a los usuarios o no afecta a su operativa en todo concepto (procesos Administrativos, Fiscales o Legales) pero que deba corregirse.</p> <p>El CONTRATISTA tomará todas las medidas razonables para tratar de brindar una resolución al problema o una resolución provisoria aceptable, ya fuera dentro de los tres (3) días posteriores a haber recibido la llamada o en el transcurso del siguiente servicio de mantenimiento programado, si dicho mantenimiento estuviera programado para dentro de los tres (3) días.</p>	El problema de severidad baja debe estar resuelto en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas desde su apertura a los responsables del servicio de proveer el soporte.

**ANEXO 1-A****CONDICIONES A TENER EN CUENTA****1. CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

Cuando se requiere de la contratación de un proveedor que desarrolle actividades dentro de las instalaciones de PERUPETRO, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el procedimiento PR-SIG-006 Control de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Proveedores y Visitas, el cual se encuentra publicado en el Portal Web de PERUPETRO.

2. DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información, documento o material que el Proveedor elabore o produzca como parte del SERVICIO será de propiedad de PERUPETRO. En ese sentido, PERUPETRO, podrá usar, procesar, reproducir y modificar, en el sentido más amplio, dicha información, documentos y materiales, sin que resulte necesario obtener autorización alguna del Proveedor.

PERUPETRO podrá compartir el análisis, los entregables o las recomendaciones producidas por el Proveedor previa autorización del mismo, salvo cuando dicha información sea requerida por cualquier tribunal de jurisdicción competente o por una autoridad gubernamental o reguladora o cuando exista una obligación legal de revelar.

3. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el SERVICIO.
- Manejar de manera confidencial la información de reportes o información generada durante el SERVICIO, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

4. CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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



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

5. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente 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 mencionado en el párrafo precedente.

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.

Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá cumplir, en lo que corresponda, con las disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno de PERUPETRO S.A., que se encuentran publicadas en su [Portal Web](#).

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 las prohibiciones y limitaciones establecidas por PERUPETRO S.A., respecto a la oferta, ofrecimiento y entrega de regalos, cortesías, donaciones y/o beneficios similares a Colaboradores de la empresa.

**ANEXO 1-B****REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a cualquiera de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de administración de nómina y/o control de asistencia. - Implementaciones del sistema de Recursos Humanos. - Implementaciones del sistema de Recursos Humanos bajo la modalidad de software como servicio (SaaS). - Sistema de recursos humanos que permita la gestión de personal y/o administración de nóminas y/o control de asistencia y/o boletas electrónicas y/o autoservicio bajo la modalidad de software como servicios (SAAS). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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 como Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores</p>

¹ 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".



a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

L.S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a cualquiera de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de administración de nómina y/o control de asistencia. - Implementaciones del sistema de Recursos Humanos. - Implementaciones del sistema de Recursos Humanos bajo la modalidad de software como servicio (SaaS). - Sistema de recursos humanos que permita la gestión de personal y/o administración de nóminas y/o control de asistencia y/o boletas electrónicas y/o autoservicio bajo la modalidad de software como servicios (SAAS). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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

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

(...)

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

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.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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 <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

¹³ 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 DE UN SERVICIO DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA GESTIÓN DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS, CONTROL DE ASISTENCIA, BOLETAS ELECTRÓNICAS Y AUTOSERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320-San Borja- 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° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA GESTIÓN DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS, CONTROL DE ASISTENCIA, BOLETAS ELECTRÓNICAS Y AUTOSERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), 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 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA GESTIÓN DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS, CONTROL DE ASISTENCIA, BOLETAS ELECTRÓNICAS Y AUTOSERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS).

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, de manera MENSUAL, en treinta (30) armadas iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 es de treinta (30) meses, cuyo inicio es a partir del día siguiente de la activación del servicio por parte del CONTRATISTA.

Luego de culminada la Implementación, se iniciará el plazo de cobertura o periodo de vigencia de treinta (30) meses calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del proyecto de implementación del servicio.

Asimismo, el plazo de la implementación del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de SERVICIO. En dicho plazo el CONTRATISTA deberá entregar el plan de despliegue con la plataforma instalada, configurada y migrada con información de carga inicial de los colaboradores de PERUPETRO, así como los usuarios clave capacitados en el uso de la plataforma.

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 será otorgada por el Grupo Funcional de Recursos Humanos en el plazo máximo de siete (07) 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.

Otras penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad (forma de cálculo)	Procedimiento
En caso que el CONTRATISTA incumpla con el plazo del entregable 3.	5% de la UIT por día	El Grupo Funcional de Recursos Humanos procederá a comunicar a la Gerencia de Administración, una vez que el incumplimiento haya ocurrido, a fin de que dicha Gerencia aplique la penalidad, la misma que será aplicada a la facturación correspondiente al mes de presentación de la factura.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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: 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 NOVENA: 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: Av. Luis Aldana N° 320-San Borja- Lima

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"

¹⁵ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.



¹⁶ 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

R

11

11

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**


Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					


Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.



¹⁹ 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.



²⁰ Ibídem.

²¹ 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 servicios²²

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.



²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA GESTIÓN DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS, CONTROL DE ASISTENCIA, BOLETAS ELECTRÓNICAS Y AUTOSERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de treinta (30) meses, cuyo inicio es a partir del día siguiente de la activación del servicio por parte del CONTRATISTA.

Luego de culminada la Implementación, se iniciará el plazo de cobertura o periodo de vigencia de treinta (30) meses calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del proyecto de implementación del servicio.

Asimismo, el plazo de la implementación del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de SERVICIO. En dicho plazo el CONTRATISTA deberá entregar el plan de despliegue con la plataforma instalada, configurada y migrada con información de carga inicial de los colaboradores de PERUPETRO, así como los usuarios clave capacitados en el uso de la plataforma.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA GESTIÓN DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS, CONTROL DE ASISTENCIA, BOLETAS ELECTRÓNICAS Y AUTOSERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS)	
TOTAL	

El precio de la oferta 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

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
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

R

AS

AS

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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