

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-
PERUPETRO**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA
DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TÉCNICO DE
APLICACIONES**



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.

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>



Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

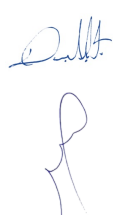
Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00877-2023 aprobado con fecha 21.07.2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de setecientos setenta y cinco (775) días calendario, considerando

cuarenta y cinco (45) días calendario de etapa pre-operativa y setecientos treinta (730) días calendario de la etapa operativa, plazo que iniciará con la firma del Acta de inicio de actividades, firmada entre PERUPETRO y el PROVEEDOR, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes deberán descargar las bases de la plataforma del SEACE, y en el caso de que dicha plataforma tuviera fallas o no fuera posible la descarga, podrán requerir las bases a los siguientes correos electrónicos (sin costo): dcastaneda@perupetro.com.pe, hjara@perupetro.com.pe, bpalma@perupetro.com.pe; o en su defecto, los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, sin costo alguno.

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.

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.

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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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.

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Correo electrónico y domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Documentación que acredite la formación académica, capacitación y experiencia del personal “no clave” requerido en el numeral 7.2.2. de los Términos de Referencia.
- i) Datos del Gestor de Servicio designado (nombres y apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono fijo, celular), de conformidad con lo requerido en el numeral 7.4 de los Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ 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/>

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



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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en 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/>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, en veinticuatro (24) armadas iguales mensuales, durante la etapa Operativa, con lo cual se cubrirá todo el alcance del servicio. Se precisa que las etapas Pre- operativa y Post-operativa, no constituyen costos adicionales para PERUPETRO.

EL PROVEEDOR podrá emitir su comprobante de pago por el monto mensual, siempre y cuando cuente con la **conformidad de dicho periodo otorgada por el Grupo Funcional de Tecnologías de la Información – GFTI**, para ello el PROVEEDOR deberá enviar el informe correspondiente una vez finalizado cada mes del servicio para la revisión y aprobación de GFTI.

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 Tecnologías de la Información – GFTI emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio.
- Archivo XML del comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el portal de recepción de facturas electrónicas de compras, cuyo link es:

<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

⁹ 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

SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TECNICO DE APLICACIONES

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A. (en adelante "PERUPETRO") requiere contratar a una persona jurídica (en adelante el "PROVEEDOR") para la contratación del servicio de operación de la mesa de ayuda HelpDesk y soporte técnico de aplicaciones (en adelante el "SERVICIO"), buscando mejorar la atención y el nivel de eficiencia de los servicios que brinda el Grupo Funcional de Tecnologías de la Información de PERUPETRO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del SERVICIO, se garantizará el cumplimiento de las funciones de PERUPETRO, manteniendo la continuidad operativa, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que soporta la Gestión de Tecnologías de Información, con los niveles de seguridad de información adecuados.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 3.1 Brindar gestión para la atención a requerimientos y resolución de incidentes de las áreas usuarias bajo un modelo de mesa de ayuda. (Los recursos serán asignados físicamente en las instalaciones de PERUPETRO).
- 3.2 Gestionar el inventario de los activos de información (hardware y software) involucrados en la operatividad de PERUPETRO.
- 3.3 Dar el soporte técnico para garantizar la continuidad operativa de los sistemas de información y servicios de tecnología que provee el Grupo Funcional de Tecnologías de la Información, coordinando con los proveedores involucrados.
- 3.4 Brindar la gestión y atención a los requerimientos, así como la ejecución de los mantenimientos de las aplicaciones de PERUPETRO con un recurso con experiencia en programación, coordinando actividades con los proveedores involucrados (de ser el caso).
- 3.5 Brindar la gestión y atención de los mantenimientos de las bases de datos con un recurso con experiencia como Administrador de Bases de Datos - DBA, coordinando actividades con los proveedores involucrados (de ser el caso)

4. COMPONENTES DEL SERVICIO

METODOLOGÍA

GESTIÓN DEL SERVICIO

MESA DE AYUDA (Nivel 1 y 2)
SOPORTE ESPECIALIZADO (Aplicaciones y Bases de datos)
HERRAMIENTAS (SW de mesa de ayuda y equipamiento informático)

A continuación, la descripción de los componentes:

- 4.1 Metodología:** Es el componente fundamental del SERVICIO, en virtud que pondrá en práctica los procedimientos, know-how y buenas prácticas en el servicio propuestos por el PROVEEDOR para el cumplimiento de los objetivos del SERVICIO
- 4.2 Gestión del servicio:** Componente cuya característica es garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de los otros componentes del SERVICIO. Así como de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio acordados, ejecutando actividades de mejoramiento continuo para lograr los objetivos fijados para el SERVICIO, será realizado por un Gestor de Servicio del PROVEEDOR.
- 4.3 Mesa de ayuda (Nivel 1 y Nivel 2):** Componente encargado de registrar y solucionar las atenciones que brindará el servicio a los usuarios internos, se realizará con recursos de soporte técnico helpdesk asignados por el PROVEEDOR.
- 4.4 Soporte especializado:** La función de este componente es brindar atención técnica especializada a los requerimientos y resolución de incidentes relacionados con los mantenimientos de los sistemas de información y sus respectivas bases de datos, se realizará con recursos asignados por el PROVEEDOR para estos temas (un recurso para mantenimiento de aplicaciones y un recurso para administración de bases de datos)
- 4.5 Herramientas:** La herramienta informática para el registro y seguimiento de atenciones será brindada por PERUPETRO (Aranda service desk) y el equipamiento informático (PCs o laptop) para el personal asignado al servicio deberá ser brindado por el PROVEEDOR.

5. COBERTURA DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

La cobertura de atención del servicio se describe en la tabla siguiente:


Servicio	Tipo de atención	Horario
Mesa de Ayuda – Nivel 1 y 2	En sitio	Lunes a viernes: 7:45 am – 5:45 pm
Soporte especializado	Remoto	

Tener en cuenta que “En sitio” indica que el personal del servicio laborará físicamente dentro de las instalaciones de PERUPETRO y con dedicación exclusiva al cumplimiento de sus funciones asignadas.

Frente a una situación de emergencia, problema o incidente que ponga en peligro la continuidad de operaciones de PERUPETRO, el personal del PROVEEDOR estará a cargo de su atención en cualquier horario (previa comunicación y coordinación con el Gestor de servicio) para brindar solución a la brevedad posible y no afectar los niveles de servicio. En el **Anexo D**, se listan los incidentes o requerimientos que se presentaron en horarios fuera del horario laboral. (Estadística de un periodo semestral, como referencia).

Tener en cuenta:

- 5.1** Se entiende por emergencia, toda situación que interrumpa un servicio de manera masiva por lo cual se hace necesario la coordinación y atención a la brevedad posible por el PROVEEDOR. Por ejemplo, problemas con el ERP (Oracle EBS), Sistema SISUC o problemas con la base de datos que impidan el funcionamiento de algún aplicativo descrito en los **Anexos B y C**.




5.2 Los problemas o incidentes microinformáticos comunes de los usuarios no significan interrupción de un servicio de manera masiva, en ese sentido deben ser atendidos en horario de oficina y no son considerados como atenciones de emergencia.

Sin perjuicio de lo antes señalado, el PROVEEDOR deberá cumplir con las obligaciones señalada en el **ANEXO E**.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá una duración de setecientos setenta y cinco (775) días calendario, considerando cuarenta y cinco (45) días calendario de etapa pre-operativa y setecientos treinta (730) días calendario de la etapa operativa, plazo que iniciará con la firma del Acta de inicio de actividades, firmada entre PERUPETRO y el PROVEEDOR.

6.1 ETAPAS DEL SERVICIO

6.1.1 Etapa Pre – Operativa

Durante esta etapa el PROVEEDOR, deberá cumplir con todas las actividades involucradas para la transición, despliegue, implantación y/o verificación del SERVICIO; debe considerarse en esta etapa la transferencia de conocimiento (de los integrantes del Grupo Funcional de Tecnologías de la Información hacia el personal del PROVEEDOR) y considerar igualmente la presentación del calendario de los ciclos operativos.

Iniciará con la firma del **Acta de inicio** de actividades de dicha etapa y tendrá un plazo de duración de cuarenta y cinco (45) días calendario

6.1.2 Etapa Operativa

Tiene una duración de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la etapa Pre-Operativa. Esta etapa comprende la operación o ejecución del servicio. Se precisa que los cuarenta y cinco (45) primeros días calendario de esta etapa será el periodo de marcha blanca, entendiéndose que se operará sin aplicación de las “otras penalidades” por incumplimiento de los niveles de servicio acordado.

6.1.3 Etapa Post – Operativa

La duración de esta etapa será como máximo de treinta (30) días calendario y se realizará en el último tramo de la etapa Operativa (últimos 30 días calendario).

En esta fase el PROVEEDOR seguirá operando y al mismo tiempo procederá a la transferencia y capacitación teórica y práctica del servicio al subsiguiente PROVEEDOR que se haya adjudicado con la renovación (de ser el caso) o al personal del Grupo Funcional de Tecnologías de la Información de PERUPETRO.

7. SERVICIO DE OPERACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

7.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

7.1.1 Requerimiento: Es una actividad realizada sobre la infraestructura tecnológica de PERUPETRO (hardware y software) a pedido de los usuarios y que tiene característica previsible y programable.

7.1.2 Incidente: Evento que no es parte de la operación estándar de un servicio y que causa o puede ser causante de una interrupción o una reducción del servicio en el usuario final.

7.1.3 Problema: Se define como una condición identificada de múltiples incidentes que exhiben síntomas comunes.



- 7.1.4** Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información: Empresa que brindará el SERVICIO descrito en los presentes Términos de Referencia.
- 7.1.5** Proveedor(es) de Tecnologías: Empresa que brinda algún servicio a PERUPETRO, bajo niveles de servicio acordados (Ejemplos: Servicios de licenciamiento, servicios de soporte y mantenimiento de HW o SW, entre otros)
- 7.1.6** Activos tecnológicos: todo aquel activo de información de la Gestión de Tecnologías de la Información (hardware o software) que conforma la infraestructura tecnológica de PERUPETRO.
- 7.1.7** Atención de emergencia: toda situación que interrumpa un servicio de manera masiva por lo cual se hace necesario la coordinación y atención inmediata, por ejemplo, un problema con el ERP de PERUPETRO, Sistema SISUC o problemas con la base de datos que impidan el funcionamiento de algún aplicativo descrito en los anexos C y D.

7.2 PERFILES Y RESPONSABILIDADES PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DE OPERACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

El Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información, proveerá los siguientes perfiles para la prestación del SERVICIO:

- Un Especialista de aplicaciones (*)
- Un Especialista de base de datos (*)
- Dos Operadores de mesa de ayuda.

(*) Personal clave del equipo del PROVEEDOR.

7.2.1 PERSONAL CLAVE

La formación académica, capacitación y experiencia del personal clave, se detalla en el **ANEXO F** adjunto al presente.

El personal clave, tendrá las siguientes responsabilidades:

7.2.1.1 Un (1) Especialista de Aplicaciones

Encargado de la atención del Mantenimiento y Soporte Especializado de aplicaciones para la infraestructura software que soporta las operaciones de PERUPETRO.

Responsabilidades:

- a) Responsable de la administración, funcionamiento, configuraciones y ejecución de las actividades necesarias para mantener operativas/disponibles las aplicaciones de negocio descritas en el **Anexo B**. PERUPETRO brindará la documentación existente y la transferencia de conocimiento respecto a los aplicativos involucrados en la etapa pre-operativa.
- b) Monitorear, registrar y atender las alarmas provenientes de fallas o comportamientos anómalos en la plataforma administrada, realizando las acciones necesarias para la prevención o corrección de estos eventos.
- c) Tomar acciones preventivas y/o correctivas (esta última con previa aprobación del encargado del servicio por parte de PERUPETRO) a fin de mejorar el servicio de acceso a los aplicativos.
- d) Tomar acciones correctivas que resulten en la solución inmediata (workaround) ante algún error (bug) o incidente que se presente en alguno de los aplicativos y que impida la operación de alguna de sus funcionalidades. Estas acciones serán aprobadas por el encargado del servicio por parte de PERUPETRO.
- e) El Soporte Especializado de Aplicaciones deberá absolver la consulta frente a una consulta

especifica respecto al uso de aplicativos descritos en el **Anexo B** que el personal de mesa de ayuda no pueda absolver. Estos requerimientos deberán reducirse y en un futuro cercano eliminarse con el uso de algún mecanismo de apoyo (instructivos, videotutoriales, entre otros propuesto por el Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información).

- f) Realizar actividades y funciones de monitoreo proactivo a la infraestructura TIC de aplicaciones de negocio descrita en el **Anexo B** (a nivel de disponibilidad de la aplicación).
- g) Atender adecuaciones correctivas o preventivas basados en desarrollos de software menores (con duración menor a cuarenta (40) horas aproximadamente) a las aplicaciones de negocio, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. El ciclo inicia con la identificación de requerimientos funcionales y/o técnicos, un informe de impacto que podría generar esta versión en la infraestructura existente, presentación de cronogramas de estimación del tiempo involucrado (discutido con el responsable del servicio por parte de PERUPETRO, para su aprobación), posteriormente se debe elaborar como mínimo, un documento de análisis y diseño que deberá ser aprobado por PERUPETRO previo al inicio del desarrollo, implementación, control de calidad, puesta en producción y documentación. Se precisa que el Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información es responsable de los resultados, impactos, datos y aplicaciones que estén relacionada o que tengan alguna dependencia.
 - ii. Respecto al control de calidad, en las adecuaciones que ha desarrollado, se entiende que se seguirá un protocolo de pruebas (propuesto por el Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información y validado por PERUPETRO) para dar conformidad al entregable desarrollado.
 - iii. Estos desarrollos y adecuaciones podrán darse en los aplicativos descritos en el **Anexo B**.

7.2.1.2 Un (1) Especialista de Base de Datos

Encargado de la atención del Mantenimiento y Soporte Especializado de bases de datos para la infraestructura software.

Responsabilidades:

- a) Responsable de la administración, funcionamiento, configuraciones y ejecución de las actividades necesarias para mantener operativas/disponibles las bases de datos de negocio descritas en el **Anexo C**. PERUPETRO brindará la documentación existente y la transferencia de conocimiento en la etapa pre-operativa.
- b) Responsable de la administración, funcionamiento, configuraciones y ejecución de las actividades necesarias para mantener operativas/disponibles las aplicaciones basadas en plataforma Oracle de PERUPETRO (ERP Oracle EBS, Hyperion, Oracle BI), según se describe en el **Anexo C**.
- c) Monitorear, registrar y atender las alarmas provenientes de fallas o comportamientos anómalos en la plataforma administrada, realizando las acciones necesarias para la prevención o corrección de estos eventos.
- d) Tomar acciones preventivas y/o correctivas (esta última con previa aprobación del encargado del servicio por parte de PERUPETRO) a fin de mejorar el desempeño y disponibilidad de las bases de datos y sus aplicativos.
- e) Tomar acciones correctivas que resulten en la solución inmediata (workaround) ante algún error (bug) o incidente que se presente en alguno de los aplicativos y que impida la operación de alguna de sus funcionalidades. Estas acciones serán aprobadas por el encargado del servicio por parte de PERUPETRO.
- f) Realizar actividades y funciones de monitoreo proactivo a las tareas de backup que se ejecutan para la plataforma de bases de datos con el propósito de asegurar y optimizar dichas tareas (PERUPETRO tiene una plataforma de backup configurada con tareas programadas de manera automática).

7.2.2 **PERSONAL NO CLAVE**



7.2.2.1 Dos (2) Operadores de mesa de ayuda (nivel 1 y 2)

Será responsable de recibir, registrar y atender los tickets de incidencias y requerimientos de hardware o software de los usuarios.

La solicitud de atenciones de los usuarios hacia el SERVICIO, será vía llamada telefónica (PERUPETRO entregará dos anexos telefónicos), a través de cuentas de correo electrónico (PERUPETRO entregará la cuenta de correo hdesk@perupetro.com.pe para el uso del personal de mesa de servicio del PROVEEDOR) u otro medio como el entorno web de la herramienta de mesa de ayuda (de ser necesario).

Los operadores de mesa de ayuda registrarán el ticket del caso en la herramienta de PERUPETRO (Aranda service desk versión 8).

7.2.2.1.1 Formación Académica:

Mínimo egresado de la carrera técnica de informática y sistemas o electrónica o telecomunicaciones o computación e informática o Computación o Administración de Redes y Comunicaciones o Administración y Sistemas.

Se deberá acreditar con la presentación de la constancia y/o certificado de estudios culminados en la carrera técnica según sea el caso.

7.2.2.1.2 Capacitación:

- a) Curso o Taller en reparación y mantenimiento de equipos de cómputo (Mínimo 16 horas lectivas); o
- b) Curso o taller de atención/soporte TI al cliente o soporte técnico microinformático ausuarios (mínimo 8 horas lectivas); o
- c) Curso o taller de Ensamblaje de computadoras: reparación de PC's (formateo) y/o reparación de impresoras (mínimo 8 horas lectivas); o
- d) Curso o taller de Asistente en helpdesk (mínimo 8 horas lectivas).
- e) Curso o taller de buenas prácticas en Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo el marco de la norma ISO 27001:2013 (mínimo 16 horas lectivas).

Para la acreditación, el PROVEEDOR deberá remitir constancia o certificado u otro documento que respalde la capacitación. Respecto a curso o taller, éste deberá haber sido otorgado por instituciones que brinden el servicio de capacitación y distintas al postor.

7.2.2.1.3 Experiencia:

Experiencia de cuatro (04) años en atención de soporte técnico a usuarios en gestión de incidentes o gestión de requerimientos o en manejo de herramientas de gestión de mesa de ayuda.

La Experiencia, 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.

IMPORTANTE:

La acreditación de la formación académica, experiencia y capacitación del Operador de mesa de ayuda, deberá ser remitida para el perfeccionamiento del contrato.

Responsabilidades:

- a) Recibir y registrar incidentes y requerimientos de hardware o software reportados

- por los usuarios.
- b) Atender requerimientos de software ofimático, instalación y configuración de aplicativos de usuario a través de toma de control remoto al equipo o de la atención insitu con los usuarios que presentan el requerimiento.
 - c) Instalación y/o reinstalación del sistema operativo de los equipos de cómputo de los usuarios, instalación y configuración de aplicativos según el perfil del usuario.
 - d) Efectuar el seguimiento y control del cierre de los tickets de atención validando que se encuentren resueltos y documentados para su posterior análisis y poder incrementar la base de conocimiento del SERVICIO.
 - e) Solucionar incidentes y requerimientos relacionados a dispositivos de cómputo estaciones de trabajo o portátiles, proyectores, impresoras, entre otros, en el mismo sitio del usuario que solicitó la atención.
 - f) Configuración de perfiles y cuentas de usuarios (tanto de red como de aplicativos) de PERUPETRO.
 - g) Administrar accesos y permisos a los usuarios sobre los directorios compartidos en base a los procedimientos y políticas de seguridad acordados para el servicio.
 - h) Registrar la recepción, entrega al usuario, cambios efectuados en sus componentes y hasta su baja; tan pronto como éstos se produzcan.
 - i) Apoyar en la toma y control del inventario de los activos de información: hardware, software y licencias. Para ello utilizará la herramienta de mesa de ayuda o hojas de cálculo con la finalidad de tener la información actualizada permanentemente.
 - j) Identificar los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que permitan desempeñar con eficiencia la labor de soporte técnico.

7.3 RESPONSABILIDADES DE PERUPETRO

7.3.1 PERUPETRO tendrá las siguientes responsabilidades:

- 7.3.1.1 Designar a un Supervisor de Operaciones como único nexo de PERUPETRO para las coordinaciones del SERVICIO.
- 7.3.1.2 Proveer la transferencia de conocimiento en cuanto a aplicativos de software, así mismo brindará la documentación y manuales disponibles.
- 7.3.1.3 Proveer los espacios físicos, para el desarrollo de las actividades del personal asignado al SERVICIO. El espacio de trabajo asignado al personal del PROVEEDOR está ubicado en las oficinas de PERUPETRO (Av. Luis Aldana 320, San Borja, Lima). Los ambientes cuentan con puntos de red, puntos de energía y mobiliario personal de trabajo.
- 7.3.1.4 Brindar una matriz de escalamiento para el manejo de incidentes con otros Proveedores de Tecnologías de PERUPETRO (ejemplos: proveedores de soporte y mantenimiento de software licenciado, servicios de garantía extendida de impresoras/proyectores, servicio de arrendamiento de laptops, servicio de soporte de la herramienta de antivirus, entre otros).

7.3.2 Asimismo, el Supervisor de Operaciones de PERUPETRO, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 7.3.2.1 Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- 7.3.2.2 Liderar las reuniones periódicas de evaluación y seguimiento del SERVICIO.
- 7.3.2.3 Brindará la aprobación u observará los entregables que provea el Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información (El entregable consta del informe con periodicidad mensual del SERVICIO).
- 7.3.2.4 Aprobará la solución propuesta a ejecutarse frente a un problema crítico que afecta o pondrá en riesgo la operatividad del SERVICIO.



7.4 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL SERVICIO:

- 7.4.1** El Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información deberá contar con un **Gestor de servicio que será el punto de contacto** con PERUPETRO, con quien se coordinarán los acuerdos, gestionará los recursos y el funcionamiento del servicio, el Gestor firmará los entregables y otros documentos generados. No se requiere que el Gestor esté asignado a tiempo completo al servicio brindado, las reuniones de coordinación podrán ser de manera virtual o presencial.
- 7.4.2** El Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información, deberá facilitar los equipos de cómputo para el desarrollo de las actividades del personal asignado.
- 7.4.3** El Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información podrá hacer uso de los servicios de soporte y mantenimiento contratados por PERUPETRO con otros proveedores de Tecnologías (fabricantes y/o representantes autorizados, sea software o hardware), para la resolución de incidentes y atención de requerimientos durante la ejecución del SERVICIO, en caso lo requiera.
- 7.4.4** El personal que se disponga para el SERVICIO, deberá ser asignado a tiempo completo para trabajar en las oficinas de PERUPETRO (Av. Luis Aldana 320 San Borja - Lima) en el horario de lunes a viernes de 7:45 am a 5:45 pm.
- 7.4.5** PERUPETRO facilitará las ubicaciones físicas (escritorios y sillas) para el personal del SERVICIO, así como también las líneas telefónicas (anexos) para que EL CONTRATISTA reciba y realice las llamadas y pueda tener comunicación con los usuarios y con otros proveedores de Tecnologías de ser necesario.
- 7.4.6** PERUPETRO podrá solicitar (con dos semanas de anticipación) al Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información, el reemplazo de cualquier personal asignado al servicio, sin generar este pedido, un costo o alteración en la continuidad o en los niveles de servicio acordados por los siguientes motivos:
- Incumplimiento de las responsabilidades asignadas para el perfil respectivo.
 - Deficiencia técnica en las actividades realizadas.
 - No demostrar el manejo de alguno de los factores determinantes para la ejecución adecuada del servicio como: responsabilidad, respeto a los usuarios, criterio para el desarrollo de actividades asignadas, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, tolerancia e iniciativa.
 - Incumplimientos reiterados en horarios del servicio.
- 7.4.7** En caso el Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información solicite un cambio del personal asignado al SERVICIO, deberá remitir una carta explicando el motivo, adjuntado el currículo vitae documentado del reemplazo, para la evaluación y aprobación del Supervisor de Operaciones de PERUPETRO (siempre que se trate de personal con las mismas o mejores condiciones que el personal solicitado en las bases). De aprobarse, deberá existir una transferencia de cargo entre los involucrados con un mínimo treinta (30) días calendario. De existir casos fortuitos o de fuerza mayor sustentados fehacientemente con la documentación correspondiente, se podrá prescindir del mínimo de días para la transferencia de conocimiento (30 días calendario), de tal manera que la transferencia de cargo se haga dentro de los siete (07) días calendario posteriores a su aprobación.
- 7.4.8** En el caso de ausencia de cualquier personal que conforma un rol del servicio; el Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información deberá informar de inmediato explicando las razones de la ausencia y seguidamente deberá asignar personal suplente con el mismo perfil solicitado máximo en el lapso de 3 horas, con la finalidad de que el SERVICIO no se vea afectado.

NOTA: Para la suscripción del contrato, el PROVEEDOR acreditará los datos del Gestor de

Servicio designado (nombres y apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono fijo, celular).

8. ENTREGABLES DEL SERVICIO

8.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

El Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información deberá presentar como máximo a los cinco (5) días calendario de culminada esta etapa lo siguiente (como mínimo):

8.1.1 Plan de gestión de la comunicación, que incluya mínimamente:

- a) Matriz de comunicación.
- b) Niveles de escalamiento técnico y administrativo / comercial.

8.1.2 Plan de gestión de recursos humanos, que incluya mínimamente:

- a) Diagrama organizacional del servicio.
- b) Matriz de roles/funciones.
- c) Estrategias de cobertura para la rotación, ausencias por vacaciones o casos de descansos médicos.
- d) Plan frente a posibles cambios de personal; en donde se liste las actividades de capacitación y/o transferencia de conocimiento a realizarse.

8.1.3 Plan de Gestión de Riesgos:

- a) Objetivos, procedimientos involucrados.
- b) Matriz de riesgos, identificando todos los componentes que se interrelacionan con el servicio.
- c) Estrategias y/o plan de respuesta a los riesgos identificados.
- d) Cronograma respuesta a riesgos identificados.

Precisiones:


- La etapa Pre-operativa contempla una transferencia de conocimiento por parte del personal del actual proveedor y por los miembros del Grupo Funcional de Tecnologías de la Información de PERUPETRO.
- Se aclara que los entregables descritos en esta fase no están sujetos a pagos, sin embargo, es requisito necesario la aprobación de PERUPETRO para iniciar la etapa Operativa.

8.2. ETAPA OPERATIVA

El Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información deberá presentar al finalizar cada mes de esta etapa (dentro de los siete (7) días calendario de terminado el periodo mensual), un informe conteniendo como mínimo lo siguiente:

- a) Consignar lo sucedido durante el mes, reportando todas las actividades realizadas, así como acontecimientos relacionados al Servicio.
- b) Cantidad y descripción de tickets atendidos por requerimientos o incidencias con el estado actual (cerrados, pendientes, otros).
- c) Registro de eventos (correos y/o llamadas), de modo que se pueda analizar frecuencias de incidentes o requerimientos por equipos, por usuario, por tipo de evento, etc.
- d) Reporte de las altas y bajas de cuentas de red, cuentas de correo y acceso a recursos compartidos.
- e) Horas hombre por tipo de recursos y por tipo de ticket.
- f) Tiempo de resolución promedio mensual (tiempo involucrado desde el registro del ticket, su tiempo de atención hasta el cierre respectivo del ticket).
- g) Cuadros con cantidades y tipo de incidentes/requerimientos atendidos.
- h) Atención de meses anteriores (históricos) expresados en barras u otro tipo de gráficos.
- i) Resumen ejecutivo con las conclusiones y recomendaciones.

8.3. ETAPA POST-OPERATIVA

 Acta de cierre del servicio, previamente revisada y aprobada por PERUPETRO, posterior al último

informe mensual del SERVICIO.

9. NIVELES DE SERVICIO

A continuación, se define los términos utilizados:

- Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA): Se refiere a los términos y condiciones del servicio que aplican para la verificación del cumplimiento del contrato. Permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio contratado.
- Métricas: Son las variables e indicadores que servirán para la evaluación de desempeño del proveedor; incluye la fórmula correspondiente para dicha evaluación.
- Periodicidad: Es la frecuencia de tiempo con la cual se mide un SLA

9.1. EN GENERAL PARA TODOS LOS COMPONENTES.

	Indicador	Descripción	SLA	Periodicidad
1	Incumplimiento de consideraciones generales del servicio Operaciones de Tecnologías de Información	No cumplimiento de las consideraciones generales, cobertura de atención o no cumplimiento de las CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO.	Máximos 8 incumplimientos	Mensual

9.2. PARA LOS COMPONENTES DE MESA DE AYUDA Y SOPORTE ESPECIALIZADO

	Indicador	Descripción	SLA	Periodicidad
1	Tasa de abandono para llamadas mayores a 20 segundos	Llamadas abandonadas: llamadas realizadas por el usuario sin tener atención, mayores a los 20 segundos de timbrado. Llamadas atendidas fuera de 20 seg + llamadas abandonas fuera de 20 seg) * 100% Excluye: Llamadas abandonadas antes de los 20 segundos.	máximo 10%	Mensual
2	Solución de tickets reportados al SERVICIO dentro de plazo	Solución de ticket (atención y resolución) de incidencias y/o requerimientos registrados. Fórmula: (cantidad de tickets solucionados dentro de plazo/ total de tickets reportados) * 100% Para el caso de atención para los usuarios VIP (Gerente General y Gerentes) no debe exceder a un plazo de 2 horas.	mínimo 98%	Mensual

3	Nivel de calificación al SERVICIO, producto de las encuestas generales realizadas a los usuarios.	Medido de acuerdo a la calificación del usuario con respecto al servicio en general producto de las encuestas semestrales realizadas al año. Los valores serán: excelente, bueno, regular, malo y muy malo. Fórmula: (total de ticket calificados con valores excelente o bueno / total de tickets calificados) * 100%	Mínimo 80%	Semestral
---	---	--	------------	-----------

Precisiones:

- Los indicadores de esta sección se obtendrán a través de todas las llamadas que ingresen al servicio en el horario de atención asignado.
- El registro de un ticket de atención por el equipo de mesa de ayuda debe ser la primera actividad a realizar ni bien ingrese la llamada telefónica o el correo, de manera que los tiempos involucrados sean contabilizados.
- Todos los incidentes y requerimientos que competen a la mesa de ayuda tienen que ser atendidos y solucionados el mismo día en que fueron reportados, sin embargo PERUPETRO reconoce que existen situaciones en que el plazo involucrado para la solución respectiva, excede al horario de salida, para estos casos, El Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información deberá coordinar con PERUPETRO para reprogramar la atención y solución para el día siguiente previa aceptación del usuario, cuya evidencia debe adjuntarse al ticket de atención. PERUPETRO realizará las verificaciones correspondientes para su validación.
- La encuesta general será propuesta por el Proveedor del Servicio, pero validada por PERUPETRO, y contará con preguntas cuyo puntaje total, deberá ser asignado a uno de los cinco (05) niveles de calificación indicados.
- Respecto a la objetividad de la encuesta se precisa que la misma contemplará consulta o preguntas relacionadas al cumplimiento del servicio.

10. OTRAS PENALIDADES

Las otras penalidades contempladas corresponden a las establecidas de conformidad con el artículo 163 del reglamento de la ley de contrataciones vigente. Las cuales son descritas a continuación:

Otras Penalidades			
Nro	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento de cada uno de los acuerdos de nivel de servicio	5% del monto mensual a pagar	Mensual
2	Por no lograr el nivel de calificación, solicitado para el SERVICIO, producto de las encuestas generales realizadas a los usuarios	4% del monto total del contrato	Semestral

Precisiones al procedimiento:

- Nro. 1 - Para la aplicación de penalidades PERUPETRO informará al proveedor (previamente por escrito o correo electrónico) el incumplimiento del acuerdo de nivel de servicio respectivo, adjuntando el sustento correspondiente dentro del informe de conformidad mensual.
- Nro. 2 - Como resultado de la encuesta en no alcanzar el mínimo requerido
- En todos los casos, las penalidades serán aplicadas cuando lo ocurrido sea por responsabilidad del Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información.




11. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en veinticuatro (24) armadas iguales mensuales, durante la etapa Operativa, con lo cual se cubrirá todo el alcance del servicio. Se precisa que las etapas Pre- operativa y Post-operativa, no constituyen costos adicionales para PERUPETRO.

EL PROVEEDOR podrá emitir su comprobante de pago por el monto mensual, siempre y cuando cuente con la **conformidad de dicho periodo otorgada por el Grupo Funcional de Tecnologías de la Información – GFTI**, para ello el PROVEEDOR deberá enviar el informe correspondiente una vez finalizado cada mes del servicio para la revisión y aprobación de GFTI.

PERUPETRO efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el Contrato. El plazo de pago se inicia al día siguiente hábil de ingresar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad emitida por GFTI.
- Copia de la orden de servicio.

De no cumplir con lo solicitado, el comprobante de pago no será tramitado y se procederá a su devolución.

NOTA: "De contar con comprobantes de pago electrónicos éstos deberán ser ingresados por la Mesa de Partes Virtual (<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>) de PERUPETRO acompañado de los documentos mencionados en el párrafo anterior.

12. CONFIDENCIALIDAD

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

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

El PROVEEDOR 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.

13. CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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

El PROVEEDOR se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en

una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud del presente contrato, el PROVEEDOR reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encontrare en tal situación.

14.SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

15.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.

16.SUBCONTRATACIÓN Y/O TERCERIZACIÓN

El PROVEEDOR debe cumplir con las actividades del SERVICIO de manera directa, por tanto, no podrá subcontratar ni tercerizar parte o todas las actividades contractuales, bajo sanción de la resolución del contrato.

17.ANTICORRUPCIÓN

El PROVEEDOR 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 PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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.

San Borja, 01 de junio del 2023

Lister Lenin Asmat Alcalá
Ejecutivo del Grupo Funcional de
Tecnologías de la Información

Susi Caballero del Castillo
Gerente de Administración



ANEXO A

Estadísticas e Información general del servicio

Estadísticas actuales de atención:

Usuarios	Cantidad	Atenciones (*) (mensual)
Internos	Considerar 140 usuarios internos (considerar que no hay incrementos del nro de usuarios en PERUPETRO)	300 atenciones

(*) Las atenciones incluyen correos y llamadas telefónicas. Las horas pico son de 8 a 12m y de 3.00 a 5.30pm. Las atenciones involucran: incidencias, accesos, requerimientos y problemas.

Infraestructura Tecnológica en PERUPETRO

Equipo	Cantidad
PC de escritorio (incluye periféricos)	10
PC portátil (laptops)	130
Teléfono móvil	30
Anexos telefónicos	120
Impresora Multifuncional	15
Central telefónica (Alcatel)	1
Access Point	12

Mantenimiento y Soporte de Servicios:

Servicio	Soporte
PC de escritorio y portátil	si
Central Telefónica	si
Proyectores	si
Impresoras	si
Switches	si
Aire Acondicionado	si
Servidores, Storages	si
UPS	si
Oracle (BD, SW)	si
Linux	si
VMware	si
Antivirus	si

Sistemas Operativos por estaciones de trabajo y portátiles.

Sistemas Operativo	Porcentaje
Windows 10	100%

Los costos por adquisición de licencias de nuevos productos, el mantenimiento de las licencias de software, y los servicios de mantenimiento de todo el hardware (soporte/garantías), mencionados en esta sección, estarán a cargo de PERUPETRO.



ANEXO B

Información de Aplicativos

- Sistema de Supervisión de Contratos (SISUC): Software a medida elaborado en Visual InterDev y Base de Datos Oracle 11g, 12c.
- Sistema de Canon y Sobre canon: Software a medida elaborado en lenguaje JAVA estándar J2EE y Base de Datos Oracle 12c.
- Sistema de Renta Petrolera: Software a medida elaborado en lenguaje JAVA estándar J2EE y Base de Datos Oracle 12c.

Se brinda la siguiente información relacionada a las atenciones a los sistemas de información, se detalla la cantidad total de usuarios del sistema y la cantidad mensual de tickets atendidos por requerimientos e incidentes del sistema.

Sistema de Información	Cantidad de usuarios	Tickets por requerimientos mensual	Tickets por incidentes mensual
Sistema de Supervisión de Contratos (SISUC).	30	10	3
Sistema de Canon y Sobre canon.	4	4	1
Sistema de Renta Petrolera.	4	4	1

*PERUPETRO está desarrollando un nuevo sistema de supervisión de contratos mediante la fábrica de software con la empresa CANVIA, dicho sistema a medida es elaborado en lenguaje JAVA y Base de datos Oracle 12c, se proyecta la puesta en producción para el ejercicio 2023, por lo que el presente SERVICIO deberá brindar el soporte y mantenimiento para dicho sistema que reemplazará al actual SISUC.



ANEXO C

Información de las bases de datos

TIPO	ENTORNO	SERVIDORES	INSTANCIAS
MYSQL	PRODUCCIÓN	1	1
MYSQL	QA	1	1
ORACLE	DESARROLLO	4	6
ORACLE	PRODUCCIÓN	8	10
ORACLE	QA	3	3
SQL	DESARROLLO	2	2
SQL	PRODUCCIÓN	5	6

Adicionalmente se deben considerar los sistemas en plataforma Oracle, para los cuales se brinda la información de la cantidad de usuarios y de tickets por requerimientos e incidentes.

Sistema de Información	Cantidad de usuarios	Tickets por requerimientos mensual	Tickets por incidentes mensual
ERP ORACLE EBS (Enterprise Business Suite) - SIGAF	100	10	3
Hyperion Financial Planning	4	2	1
Oracle BI Interactive Dashboard – Sistema para obtener reportes de presupuesto.	4	3	1
Sistema F1 – Sistema a medida para formulación presupuestal desarrollado sobre Oracle	50	2	1

Los costos por adquisición y el mantenimiento de las licencias de SW mencionados en el este anexo, estarán a cargo de PERUPETRO.




ANEXO D

Incidentes y requerimientos relacionados al servicio que fueron atendidos en el periodo enero 2022 – mayo 2022 (5 meses) en un horario fuera del horario laboral

Incidentes/requerimientos	Frecuencia	Horas totales
Incidente a relacionado con bases de datos del ERP Oracle EBS	1	4
Incidente con la herramienta de reportería del Sistema de Supervisión de Contratos (SISUC)	2	4
Incidente con la herramienta VPN para conexión remota	1	3

Nota:

Los horarios promedios para la atención de los incidentes y requerimientos listados en el anexo D y en los meses indicados, fueron de 5:45 pm a 8 pm de lunes a viernes.
Estadísticas referenciales, para un periodo de enero a mayo 2022.

ANEXO E
Catálogo de servicios para ser brindados por el PROVEEDOR

Servicios TI	Descripción	Cobertura	Responsabilidad
Servicio de Equipos de cómputo del tipo escritorio y portátiles	Equipos asignados a todos los usuarios de la Empresa como herramienta para desarrollar y cumplir sus funciones encargadas.	Horario de servicio	Alta, baja, reemplazo, configuración, backup de equipos.
Servicio de Telefonía Móvil	Equipo asignado a algunos usuarios de la Empresa para facilitar la comunicación con sus diferentes clientes (internos y externos).	Horario de servicio	Alta, baja, reemplazo, configuración, backup.
Servicio de Impresión, scanner y fotocopiado	Equipo que permite escanear, imprimir y/o fotocopiar documentos. Estos se encuentran distribuidos en diferentes pisos de la Empresa.	Horario de servicio	Alta, baja, reemplazo y configuración
Servicio de respaldo y restauración de información	Servicio a demanda que permite realizar una copia de seguridad de información de un equipo de cómputo o servidor.	Horario de servicio	Configuración, mantenimiento, monitoreo, inventario de backup, coordinación con usuarios, restauración.
Servicio de Antivirus	Programa antivirus y endpoint que protege a un equipo de cómputo de usuario	Horario de servicio	Instalación, configuración, actualización.
Servicio File Server	Acceso autorizado a usuarios o grupo de usuarios a carpetas compartidas.	Horario de servicio	Configurar los permisos a las carpetas solicitadas.
Servicio de VPN	Gestionar y atender requerimientos de acceso VPN a los usuarios identificados en la Empresa.	Horario de servicio	Instalación, configuración, gestión de credenciales y soporte a usuarios.
Servicio de control de Inventario de activos TIC	Llevar el control de inventario de hardware y software de los activos informáticos de la Empresa.	Horario de servicio	Control y actualización del inventario.
Servicio de Correo Electrónico	Administrar el correo electrónico de los usuarios de la Empresa.	Horario de servicio	Creación, configuración, mantenimiento, respaldo y restauración de cuentas de correo.
Servicio de Certificado Digital	Instalación y configuración de Certificado Digital para los usuarios autorizados.	Horario de servicio	Configuración de certificado digital
Servicio de Software de Oficina	Instalar y configurar Software de Oficina a Usuarios, según el área de la Empresa.	Horario de servicio	Gestionar, instalar y configurar software.
Servicio de Utilitarios	Instalar y configurar utilitarios en los equipos de escritorio de los usuarios, según autorizaciones del Área de Operaciones de Tecnologías de Información.	Horario de servicio	Gestionar, instalar y configurar utilitarios.
Soporte a de aplicaciones Internas	Aplicaciones desarrolladas a medida para automatizar procesos de la Empresa.	Horario de servicio	Instalación, configuración.

Nota:

PERUPETRO será el responsable de proveer las herramientas involucradas en las actividades de los Servicios: Equipos de cómputo del tipo escritorio y portátiles; y Servicio de Telefonía Móvil (Inclusive si se requiere el respaldo de los equipos móviles).




ANEXO F
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Especialista en Aplicaciones</p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Telecomunicación o Ingeniería de computación o Ingeniería en Sistemas e Informática o Ingeniería Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería estadística e Informática.</p> <p>b) Especialista de Base de Datos</p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicación o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Estadística e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el grado profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN




Requisitos:

a) Especialista en Aplicaciones

- Treinta (30) horas lectivas en Curso o Taller en Desarrollo de Software o Programación de aplicaciones Net o Java
- Treinta (30) horas lectivas en curso o taller en Oracle Database 11g o superior, o en Microsoft SQL 2012 o superior.

b) Especialista de Base de Datos

- Treinta (30) horas lectivas en Curso o taller en administración y/o soporte y/o desarrollo de aplicaciones Oracle.
- Treinta (30) horas lectivas en curso o taller en Oracle Database 11g o superior, o en Microsoft SQL 2012 o superior.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.



B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Especialista en Aplicaciones</p> <p>Experiencia de tres (03) años en desarrollo de software con programación de aplicaciones Net o Java con base de datos (Oracle, SQL).</p> <p>b) Especialista de Base de Datos</p> <p>Tres (3) años como administrador de bases de datos (ORACLE, Microsoft SQL, otros), o en Desarrollo de Sistemas de Información o aplicaciones basadas en Base de Datos Oracle, Microsoft SQL.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos 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.

Se consideran servicios similares a cualquiera de los siguientes servicios:

- Servicios de Mesa de ayuda y/o de Service Desk y/o Helpdesk,
- Outsourcing y/o tercerización de mesa de ayuda y/o soporte técnico.
- Implementación de soluciones para la gestión de incidentes y/o requerimientos de aplicaciones y/o infraestructura tecnológica.
- Servicio de Outsourcing de Service Desk y Soporte Técnico.
- Servicio de Mesa de Ayuda y Soporte Técnico.
- Servicio de Mesa de Servicio y/o Soporte en sitio.
- Servicio para la Ejecución de Actividades de Carácter Informático Mesa de Ayuda.
- Soporte Técnico de usuarios finales.



- Servicio Integral de Mesa de Ayuda y Soporte Técnico.
- Servicios de Soporte TI.
- Servicios de soporte de atención a usuarios.
- Servicio de soporte en Onsite

Acreditación:

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso 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 respectivo**.

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.

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***

	<i>ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>	

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.*



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Especialista en Aplicaciones</p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Telecomunicación o Ingeniería de computación o Ingeniería en Sistemas e Informática o Ingeniería Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería estadística e Informática.</p> <p>b) Especialista de Base de Datos</p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicación o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Estadística e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el grado académico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Especialista en Aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinta (30) horas lectivas en Curso o Taller en Desarrollo de Software o Programación de aplicaciones Net o Java Treinta (30) horas lectivas en curso o taller en Oracle Database 11g o superior, o en Microsoft SQL 2012 o superior. <p>b) Especialista de Base de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinta (30) horas lectivas en Curso o taller en administración y/o soporte y/o desarrollo de aplicaciones Oracle. Treinta (30) horas lectivas en curso o taller en Oracle Database 11g o superior, o en Microsoft SQL 2012 o superior. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Especialista en Aplicaciones</p> <p>Experiencia de tres (03) años en desarrollo de software con programación de aplicaciones Net o Java con base de datos (Oracle, SQL).</p> <p>b) Especialista de Base de Datos</p> <p>Tres (3) años como administrador de bases de datos (ORACLE, Microsoft SQL, otros), o en Desarrollo de Sistemas de Información o aplicaciones basadas en Base de Datos Oracle, Microsoft SQL.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos 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>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Mesa de ayuda y/o de Service Desk y/o Helpdesk, - Outsourcing y/o tercerización de mesa de ayuda y/o soporte técnico. - Implementación de soluciones para la gestión de incidentes y/o requerimientos de aplicaciones y/o infraestructura tecnológica.

- Servicio de Outsourcing de Service Desk y Soporte Técnico.
- Servicio de Mesa de Ayuda y Soporte Técnico.
- Servicio de Mesa de Servicio y/o Soporte en sitio.
- Servicio para la Ejecución de Actividades de Carácter Informático Mesa de Ayuda.
- Soporte Técnico de usuarios finales.
- Servicio Integral de Mesa de Ayuda y Soporte Técnico.
- Servicios de Soporte TI.
- Servicios de soporte de atención a usuarios.
- Servicio de soporte en Onsite

Acreditación:

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso 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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 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 puntos¹²

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES, 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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO** para la contratación del SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES, 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 el SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, en veinticuatro (24) armadas iguales mensuales, durante la etapa Operativa, con lo cual se cubrirá todo el alcance del servicio. Se precisa que las etapas Pre - operativa y Post - operativa, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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 setecientos setenta y cinco (775) días calendario, considerando cuarenta y cinco (45) días calendario de etapa pre-operativa y setecientos treinta (730) días calendario de la etapa operativa, plazo que iniciará con la firma del Acta de inicio de actividades, firmada entre PERUPETRO y el CONTRATISTA.

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

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

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 Grupo Funcional de Tecnologías de la Información – GFTI 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 DUO DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

Otras penalidades:

Otras Penalidades

Nro	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento <u>de cada</u> uno de los acuerdos de nivel de servicio	5% del monto mensual a pagar	Mensual
2	Por no lograr el nivel de calificación, solicitado para el SERVICIO, producto de las encuestas generales realizadas a los usuarios	4% del monto total del contrato	Semestral

Precisiones al procedimiento:

- Nro. 1 - Para la aplicación de penalidades PERUPETRO informará al proveedor (previamente por escrito o correo electrónico) el incumplimiento del acuerdo de nivel de servicio respectivo, adjuntando el sustento correspondiente dentro del informe de conformidad mensual.
- Nro. 2 - Como resultado de la encuesta en no alcanzar el mínimo requerido
- En todos los casos, las penalidades serán aplicadas cuando lo ocurrido sea por responsabilidad del Proveedor de Operaciones de Tecnologías de Información.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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 DÉCIMA 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"

Importante

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

PERUPETRO S.A.

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA
DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO**

ANEXOS





PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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



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



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES, 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.



PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

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 setecientos setenta y cinco (775) días calendario, considerando cuarenta y cinco (45) días calendario de etapa pre-operativa y setecientos treinta (730) días calendario de la etapa operativa, plazo que iniciará con la firma del Acta de inicio de actividades.

[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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

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

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

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

PERUPETRO S.A.

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA
DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO**

[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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO**Presente.-

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

CONCEPTO	PLAZO EN DÍAS CALENDARIO DE LA ETAPA OPERATIVA	MESES DE LA ETAPA OPERATIVA (A)	PRECIO MENSUAL (S/) (B)	PRECIO TOTAL (S/) (C) = (A) x (B)
SERVICIO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA HELPDESK Y SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES	730 días calendario de la etapa Operativa	24		
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

- 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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO**Presente.-

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

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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



PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

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° 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-0027-2022-PERUPETRO-SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0013-2022-PERUPETRO

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.

