

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR
PRIMERA CONVOCATORIA**

**Contratación del servicio de Digitalización de
documentación y custodia de microformas con valor
legal, para el Archivo Central del CENFOTUR – Sede
Lima**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 : CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO
RUC N° : 20131372001
Domicilio legal : JR. PEDRO MARTINTO NRO. 320 - BARRANCO
Teléfono: : (01) 319-8000
Correo electrónico: : spino@cenfotur.edu.pe; lvargasc@cenfotur.edu.pe; caquinop@cenfotur.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de Digitalización de documentación y custodia de microformas con valor legal, para el Archivo Central del CENFOTUR – Sede Lima

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 2 – APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2024-OAF-AS005** el 27 de Setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

Plazos de ejecución del Servicio de la Digitalización: El plazo del Servicio de Digitalización será de hasta treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la Suscripción del Acta de Inicio del servicio.

Plazos de ejecución de la Custodia de Microformas en bóveda Certificada: El plazo de la Custodia de Microformas en Bóveda Certificada será por veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el “Acta de Entrega de los juegos N°1 y N°2 de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM originales”.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de acceder a las bases, de manera gratuita a través del SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Demás normas pertinentes aplicables.

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, donde se comprometa con lo siguiente:
- Cumplimiento de la custodia por un periodo de veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Entrega de los juegos N°1 y N°2 de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM originales. De acuerdo al Numeral 5.3.1. de los Términos de referencia.
 - Presentación de los Informes trimestrales sobre la custodia de microformas en bóveda certificada.
 - Comunicar de manera oportuna en caso de absorción por otra empresa y cambio de dirección fiscal de la bóveda certificada.
 - Autorización para realizar tomas fotográficas en las visitas inopinadas.
 - Se compromete a que, durante el periodo de la garantía en caso de existir observaciones por la Entidad, se encuentra obligado a subsanar las mismas sin costo alguno para la Entidad.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00068-375614
Banco : BANCO DE LA NACIÓN

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Estructura de costos⁹.
- Video tutorial del funcionamiento del software de Gestión Documental.
- Manual de procedimiento y requisitos para las visitas del personal autorizado por CENFOTUR a las bóvedas certificadas.
- Para el personal propuesto como el Gerente de proyecto y Fedatario Informático Juramentado, presentar la colegiatura y habilitación profesional.
- Presentar documentación del Personal Operativo: Como **mínimo** Diez (10) personas que

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.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

cuenten con un (01) año de experiencia como asistente, auxiliar, operador, digitador en digitalización de documentos en el sector público y/o privado.

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jirón Pedro Martinto N° 320 – Barranco o al correo electrónico de mesa de partes virtual (MPV) del Cenfutur <https://www.cenfotur.edu.pe>, o

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

ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO. El CENFOTUR, pagará el servicio por la cantidad realmente ejecutada, es decir, a precios unitarios. (por cada microforma con valor legal).

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

- Carta dirigida a la Entidad con los datos de la persona natural o jurídica, incluyendo número de contacto.
- Entregable (ver numeral 09 de los términos de referencia).
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (CCI), indicando la Cuenta detracción de corresponder.
- Comprobante de pago indicando N° de orden de servicio.
- Conformidad del servicio por la Oficina de Administración y Finanzas con el visto bueno del Responsable del Archivo Central y de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.

La presentación de la documentación para el pago deberá ser ingresado en un solo envío de la documentación solicitada por la Mesa de Partes Digital (MPD) y presencial del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo) en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas.

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



Firmado digitalmente por PINO ALOR
Sheila Catheryn FAU 20131372001
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.09.2024 16:23:30 -05:00

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUSTODIA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL CENFOTUR – SEDE LIMA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Digitalización de documentación y custodia de microformas con valor legal, para el Archivo Central del CENFOTUR – Sede Lima

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio de digitalización de documentos y custodia de microformas con valor legal, que permita optimizar la gestión documental del Archivo Central del Centro de Formación en Turismo – Sede Lima, en adelante CENFOTUR, brindando una adecuada y oportuna respuesta a las diferentes oficinas del CENFOTUR y a los diversos usuarios que soliciten servicio archivístico, lo cual permitirá cumplir con las metas y objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES

El Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR - es un Organismo Público Ejecutor adscrito al MINCETUR, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía académica, económica y administrativa y de conformidad con el Decreto Ley N.º 22155; está destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación del recurso humano en el campo de la actividad turística.

Por Decreto Legislativo N° 681 se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

Mediante Orden de Compra N° 150-2022, se adquirió una Solución Tecnológica Integral, por otro lado, mediante Orden de Compra N° 45-2023, se adquirió el Software de Gestión de Documentos, asimismo con la Orden de Servicio N° 569-2023, se contrató el Servicio de Digitalización, Organización y Back up de documentación con valor legal, cuyo plazo de custodia de los discos ópticos Blu – Ray inicio el 14 de octubre del año 2023 y finalizará el 13 de octubre del 2025.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación es la digitalización de documentos y custodia de microformas con valor legal que permita al CENFOTUR la conservación y preservación de la documentación, facilitando la gestión documental mediante el uso de las tecnologías.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tecnológico que requiere el CENFOTUR consiste en la Digitalización de documentación y custodia de microformas con valor legal de hasta 429,000.00 imágenes.

El Servicio será a todo costo, el contratista deberá traer sus equipos y recursos humanos necesarios para la prestación del servicio.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVQA Sonia
Belisabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2024 16:30:29 -05:00



La documentación que se requiere Digitalizar tienen distintos tamaños (A4, A3, A5 o A0) los cuales pueden estar conservados en paquetes o en tomos empastados, los mismos que serán

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	DIGITALIZACION	TOTAL PAGINAS/IMÁGENES APROX
DIRECCION DE EXTENSION EDUCATIVA	RESOLUCIONES	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	3,178.00
DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA	RESOLUCIONES	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	
DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA	ACTAS PROMOCIONALES	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	22,246.00
DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	EXPEDIENTES ACADEMICOS	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	
DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	RESOLUCIONES	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	276,486.00
DIRECCION NACIONAL	RESOLUCIONES	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	3,178.00
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BOLETAS DE PAGO	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LEGAJOS DE PERSONAL	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PLANILLAS	PAPEL	POR UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	123,912.00
				429,000.00
				429,000.00

proporcionados por el Archivo Central del CENFOTUR. La distribución de la documentación por Unidad Orgánica y Serie Documental es la siguiente:

El servicio comprende tres etapas que consiste en:

- Presentación del Cronograma de Actividades
- Digitalización de documentos con valor legal: Recepción, preparación, escaneo o captura, indexación e ingreso de metadata, control de calidad de imágenes y metadata, generación y almacenamiento de Microformas con valor legal y carga al software de Gestión Documental.
- Custodia de microformas con valor legal.

El CENFOTUR brindará un ambiente adecuado para la ejecución del servicio, como también se habilitarán los puntos de red (máximo 3) que requiera el contratista para el ejercicio de sus actividades, en caso de requerir más puntos de red, previa coordinación del contratista la Oficina de Administración y Finanzas coordinará con la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.

5.1. ETAPA I - PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El contratista deberá presentar un cronograma detallando las actividades y plazos del desarrollo del servicio, el cual deberá ser entregado en un **(01) día calendario** después de suscrito el contrato. El cronograma será aprobado por el responsable del Archivo Central del CENFOTUR en un plazo de un (01) día calendario, de no estar conforme se le notificará al contratista las observaciones vía correo electrónico brindándole un (01) día calendario para que subsane. El cronograma deberá ser remitido por mesa de partes virtual digital según la Dirección, Horario y días establecido en el numeral N°09 de los términos de referencia.

Una vez aprobado el cronograma, se firmará el "Acta de Inicio del servicio", debiendo ser en día hábil, el cual debe estar suscrito por el Gerente del Proyecto, el responsable del Archivo Central y la Oficina de Administración y Finanzas.

5.2. ETAPA II - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL

Las series documentales que pasarán por el proceso de Digitalización se detallan según unidad documental y cantidad aproximada de imágenes, cabe precisar que el CENFOTUR, podrá cambiar las series documentales según su necesidad, a continuación, el detalle:

- Las Resoluciones y anexos se digitalizarán por unidad documental simple, es decir, cada resolución equivaldrá a un PDF, el cual consta de 15 imágenes aproximadamente.



- Los legajos de personal se digitalizarán por unidad documental simple, es decir, cada legajo de personal equivaldrá a un PDF, el cual consta de 150 imágenes aproximadamente.
- Las Actas Promocionales se digitalizarán por unidad documental simple, es decir, cada Acta Promocional equivaldrá a un PDF, el cual consta de 100 imágenes aproximadamente.
- Los Expedientes Académicos se digitalizarán por unidad documental simple, es decir, cada Expediente Académico equivaldrá a un PDF, el cual consta de 50 imágenes aproximadamente.
- Las Boletas de Pago se digitalizarán por unidad documental compuesta (por mes y año), es decir, cada mes equivaldrá a un PDF, el cual consta de 100 imágenes aproximadamente.
- Las planillas se digitalizarán por unidad documental simple, es decir, cada Planilla equivaldrá a un PDF, el cual consta de 10 imágenes aproximadamente.

El proceso de digitalización comprende las siguientes actividades:

- a) **Recepción:** Al inicio del servicio, el CENFOTUR proporcionará la documentación a ser digitalizada en unidades de conservación (cajas conteniendo paquetes o tomos empastados) con su respectivo inventario en formato Excel a nivel de unidad de conservación (paquetes o tomos) con los siguientes atributos: Nro. de caja, Unidad de instalación, Sección, Sub Sección, Serie Documental, Sub serie documental, Años extremos, Rango del documento, Observaciones. Además de ello, se brindará las indicaciones y recomendaciones para el procesamiento de los documentos con la finalidad de garantizar su integridad física. Cabe precisar que, por ningún motivo saldrá la documentación de las instalaciones del CENFOTUR.

El contratista verificará y validará el inventario antes de su procesamiento, de modo que en adelante tendrá la responsabilidad por cualquier pérdida o desperfecto de los documentos de archivo. En caso se encuentre alguna observación en la información descriptiva, esta será comunicada al responsable del Archivo Central del CENFOTUR y será subsanada conjuntamente con el contratista.

De estar todo conforme, las partes firmarán el Acta de Recepción el cual debe estar suscrito por el Gerente del Proyecto, el responsable del Archivo Central y la Oficina de Administración y Finanzas.

- b) **Preparación:** El contratista deberá realizar las acciones de preservación archivística que aseguren una captura fidedigna y legible de la imagen del documento según lo requieran los documentos. Dichas acciones comprenderán el estiramiento en seco o corrección de dobleces, así como la depuración de agentes externos al documento: grapas, clips, post it, etc. que puedan obstruir la captura requerida y la foliación de la documentación.

Asimismo, el contratista deberá identificar al interior de cada paquete o tomo, los ejemplares duplicados, para evitar la digitalización de los mismos.

Toda acción al respecto del tratamiento de preparación de documentos será supervisada por el responsable del Archivo Central del CENFOTUR.

- c) **Captura o Escaneo:** La captura o escaneo será por cada cara del documento, se realizará en formato PDF/A utilizando la tecnología OCR FULL de manera que pueda ser leída por el software de Gestión Documental. La resolución de captura será a color, con una resolución no menor a 200 **DPI**, esta resolución necesariamente deberá variar en función



a la nitidez o calidad del documento o imagen a digitalizar. En el caso de tratarse de aquellos documentos que se cuenten con poca legibilidad, el proveedor deberá ver el mecanismo de incremento y mejora sustancial de la calidad de la imagen resaltante.

- d) **Indexación e ingreso de metadatos:** Se estiman de 5 a 15 aproximadamente campos o índices de búsqueda (250 caracteres por campo como máximo), los cuales se deberán relacionar (asociar) a cada pieza documental simple o compuesta y en el Disco Blu – Ray en que se almacena.

Cada serie documental tendrá una plantilla con sus respectivos campos o índices de búsqueda, los mismos que se encuentren en el **Anexo N° 01**. Es importante precisar que, las series que pasarán el proceso de digitalización están ordenadas de la siguiente manera:

- Las Actas promocionales están ordenadas numéricamente y agrupadas en paquetes. Toda la información se encuentra en la dos primeras hojas del acta.
- Los legajos de personal están ordenados alfabéticamente.
- Las boletas de pago están ordenadas alfabéticamente y agrupadas en paquetes año, mes y modalidad ya sea docente o administrativo.
- Las Planillas de Pago están ordenadas cronológicamente y agrupadas en paquetes por sede, modalidad, año y mes.
- Las Expedientes Académicos están ordenadas alfabéticamente.
- Las resoluciones están ordenadas numéricamente y agrupadas en paquetes.

Asimismo, el contratista podrá proponer cambios en los índices, previa coordinación con el responsable del Archivo Central. La estructura de carpetas y nombre del documento será entregada al día siguiente de suscrito el contrato por el responsable del Archivo Central.

- e) **Control de Calidad de imágenes y metadatos:**

El contratista deberá garantizar la alta calidad y exactitud de las imágenes digitalizadas según la NTP 392.030-2:2015, asegurando la inalterabilidad del contenido en relación con el documento original. Las imágenes que no pasen el control de calidad serán reprocesadas hasta tres (03) veces, y se aplicará una penalidad por cada reproceso necesario, el reproceso no cuenta como una nueva obtención de imagen. El proveedor revisará el 100% de las imágenes y datos, y enviará a reprocesar aquellas que no cumplan con los estándares de legibilidad e integridad. El CENFOTUR realizará una revisión aleatoria equivalente al 5% de la totalidad de las imágenes para asegurar su consistencia y calidad, lo cual se realizará en un ambiente de prueba (El ambiente de prueba solo será para revisar el porcentaje mencionado). Para ello, se considerará los siguientes criterios: imagen del documento es ilegible total o parcialmente, imágenes recortadas, bordes o esquinas dobladas, imagen desalineada, imágenes con manchas o rayas frías del proceso de digitalización, la imagen en blanco no debió digitalizarse, los datos indexados no coinciden con la imagen digitalizada, la indexación no cumple con los parámetros establecidos.

La revisión aleatoria se realizará semanalmente durante el periodo del servicio de Digitalización, para tal efecto, se suscribirá el Acta de Control de Calidad, el cual deberá estar suscrito por el Gerente del Proyecto, el responsable del Archivo Central y la Oficina de Administración y Finanzas.

El contratista deberá proveer los discos con visor autoejecutable para consultar la



información contenida en los medios técnicos idóneos, discos ópticos Blu – Ray de tipo WORM (Write once Read Many) o superior.

El acceso a los documentos digitalizados deberá estar a disposición permanente del CENFOTUR en 24x7 días, por los treinta (30) días calendarios que dure el servicio de Digitalización, para la verificación de las imágenes trabajadas, para ello, el proveedor instalará y facilitará al CENFOTUR tres (03) **laptop** del libre acceso.

f) Devolución de Documentos:

El proveedor devolverá los documentos en las mismas condiciones físicas y con el mismo orden en que fueron recibidos, verificándose contra el inventario original. Se revisará que las cajas no presenten manchas ni rótulos distintos a los establecidos por el responsable del Archivo Central. Al finalizar, se generará un Acta de Devolución de Documentos firmada por el Gerente del Proyecto, el responsable del Archivo Central y la Oficina de Administración y Finanzas.

g) Generación y almacenamiento de Microformas con valor legal:

Los documentos digitalizados se almacenarán en discos ópticos Blu-Ray tipo WORM, cumpliendo con la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. El contratista entregará tres juegos de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM originales, los mismos que serán entregados al responsable del Archivo Central, a fin de realizar un muestreo de cumplimiento de requisitos técnicos de las microformas. Posterior a ello, se devolverá el juego N°1 y el juego N° 2 al contratista para su respectiva custodia en las bóvedas certificadas, las cuales deberán estar ubicadas en distintos lugares.

Para tal efecto, se suscribirá una Acta de Entrega de Discos del juego N° 1 y juego N° 2, que será firmada por el Gerente del Proyecto, el responsable del Archivo Central y la Oficina de Administración y Finanzas. En cuanto al juego de discos N° 3 quedará en custodia del Archivo Central.

El contratista también entregará un disco externo con hasta 429,000.00 imágenes procesadas las cuales deberán tener las mismas características de las contenidas en las microformas y en el software de Gestión Documental. Asimismo, el contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Firma Digital:** El fedatario informático juramentado deberá contar con un software de firma digital debidamente acreditado ante el INDECOPI, además de un certificado digital vigente hasta la culminación del servicio, el cual insertará su firma dentro de los archivos digitalizados en formato "PDF" manteniendo así la integridad e inalterabilidad del documento previo a la generación del visor. La firma deberá ser visible (en color azul) y estar ubicada en la parte superior derecha de cada cara del documento.
- **Entrega de Visor:** El contratista entregará un visor autoejecutable para consultar las microformas ya sea por sus índices, estructura de carpetas y metadatos.
- **Proceso de grabación:** Las imágenes y/o archivos obtenidos como resultado del proceso de digitalización, así como sus correspondientes índices, estructura de carpetas y metadatos, serán grabados en discos ópticos Blu – Ray de tipo WORM (Write once Read Many) o superior.



- **Microforma Originales:** Se obtendrán tres (03) juegos de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM - originales: Juego N°1 (Que será conservado en la bóveda n°01), Juego N°2 (Que será conservado en la bóveda n°02) y Juego N°3 (quedará en custodia del Archivo Central).

h) Carga al software de Gestión Documental

Consiste en la ejecución del procedimiento de carga de imágenes asociadas a sus respectivos índices y metadata, al software de Gestión Documental, dicha carga debe realizarse de manera masiva, ésta será posterior al control de calidad realizada por el responsable del Archivo Central de CENFOTUR y un personal designado por la Oficina de Gestión de Tecnología de la Información. Cabe señalar que, las imágenes que se carguen al software de Gestión Documental deberán tener valor legal. Para ello, se suscribirá una "Acta de carga de imágenes con valor legal al software de Gestión Documental" que será firmada por el Gerente del Proyecto, el Fedatario Juramentado Especializado en Informática, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Gestión de Tecnología de la Información y el visto del responsable del Archivo Central.

Se precisa que el CENFOTUR mediante su Oficina de Gestión de Tecnología de la Información proporcionará el equipo de almacenamiento para la carga de imágenes.

Nota: El postor ganador debe presentar un video tutorial del funcionamiento del software de Gestión Documental, dicho requisito debe presentar para la suscripción del contrato.

5.3. ETAPA III - CUSTODIA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL

5.3.1. Se custodiarán en la bóveda certificada lo siguiente:

- a. Los juegos N°1 y N°2 de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM originales que se generen producto de la digitalización de hasta 429,000.00 imágenes con valor legal.
- b. Los Ocho (08) discos ópticos Blu - Ray con 197,162 imágenes con valor legal, generados como producto del servicio de digitalización con valor legal contratado anteriormente por CENFOTUR (Orden de Servicio N°569-2023). Los mismos que serán entregados al día siguiente de finalizado el periodo de custodia según la orden de servicio citada.

La custodia será brindada por un periodo de veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de Entrega de los juegos N°1 y N°2 de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM originales". En el proceso intervendrá el Fedatario Juramentado Informático propuesto por el contratista, quien dará fe pública de los ingresos y salidas de los mismos, durante todo el periodo de custodia de microformas con valor legal.

5.3.2. Las bóvedas certificadas, pueden ser propias o sub contratadas, debiendo adjuntar al momento de presentar su oferta, copia del respectivo Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento a su nombre y vigente. En el caso, que sean sub contratadas deberá presentar en su oferta una copia simple del Contrato o suscrito con una empresa que cuente con el certificado de idoneidad técnica vigente a su nombre para custodia de microformas.

El postor ganador debe presentar el Manual de procedimiento y requisitos para las



visitas del personal autorizado por CENFOTUR a las bóvedas certificadas, dicho requisito debe presentar para la suscripción del contrato.

- 5.3.3. CENFOTUR, elegirá ejecutar visitas inopinadas o en coordinación con el proveedor a las instalaciones donde se ubique la bóveda certificada, en horario de oficina de lunes a viernes y en días laborales, a fin de verificar y constatar el cumplimiento de las Condiciones del Servicio, Contrato y Oferta, así como pruebas del funcionamiento y apertura de los discos ópticos Blu – Ray, pudiendo realizar tomas fotográficas del lugar.
- 5.3.4. El proveedor presentará para la admisión de ofertas, una Declaración Jurada, donde se comprometa con lo siguiente:
- Cumplimiento de la custodia por un periodo de veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Entrega de los juegos N°1 y N°2 de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM originales. De acuerdo al Numeral 5.3.1. de los Términos de referencia.
 - Presentación de los Informes trimestrales sobre la custodia de microforma en bóveda certificada.
 - Comunicar de manera oportuna en caso de absorción por otra empresa y cambio de dirección fiscal de la bóveda certificada.
 - Autorización para realizar tomas fotográficas en las visitas inopinadas.
 - Se compromete a que, durante el periodo de la garantía en caso de existir observaciones por la Entidad, se encuentra obligado a subsanar las mismas sin costo alguno para la Entidad.

6. GARANTÍA

La garantía del servicio será por el periodo de dos (02) años, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de carga de imágenes con valor legal al software de Gestión Documental”.

7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica que cuente con RUC activo y habido.
- Que cuente con RNP vigente.
- El postor debe acreditar experiencia en el rubro de la contratación.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.

7.1 DEL PERSONAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

El contratista deberá contar con personal clave y operativo, idóneo para el desarrollo del servicio de la siguiente manera:

Personal clave:

- Un (01) Gerente de proyecto, el cual debe contar con colegiatura y habilitación.
- Un (01) Supervisor de proyecto.
- Un (01) Fedatario Informático Juramentado: el cual debe contar con colegiatura y habilitación en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados



con especialización en Informática de acuerdo al literal g) del Numeral N°5.

El postor deberá acreditar la formación académica y experiencia del personal clave según los requisitos de calificación **Numeral 16** de los Términos de Referencia.

Para el personal propuesto como el Gerente de proyecto y Fedatario Informático Juramentado, la colegiatura y habilitación profesional deberán ser presentados de manera obligatoria para la suscripción del contrato.

Personal Operativo:

- Como mínimo Diez (10) personas que cuenten con un (01) año de experiencia como asistente, auxiliar, operador, digitador en digitalización de documentos en el sector público y/o privado.
Dicho requisito deberá ser acreditado de manera obligatoria para la suscripción del contrato.

Nota: Cabe precisar que, en el caso se cambie de personal, esto deberá ser aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas, previa verificación y visto bueno del responsable de archivo central además de ello, el nuevo personal deberá tener el mismo perfil y experiencia solicitada.

8. LUGAR Y PLAZOS DEL SERVICIO DE LA DIGITALIZACION Y CUSTODIA DE MICROFORMAS EN LA BÓVEDA CERTIFICADA

Lugar del Servicio de la Digitalización

El servicio de digitalización de documentos se realizará en las instalaciones del CENFOTUR, sito en Jirón Pedro Martinto N° 320 - Barranco.

Lugar de la Custodia de Microformas en bóveda Certificada

El servicio de la custodia se realizará en las bóveda propias o subcontratadas del contratista debiendo ubicarse en Lima Metropolitana y/o Callao.

Plazos de ejecución del Servicio de la Digitalización

El plazo del Servicio de Digitalización será de hasta treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la Suscripción del Acta de Inicio del servicio.

Plazos de ejecución de la Custodia de Microformas en bóveda Certificada

El plazo de la Custodia de Microformas en Bóveda Certificada será por veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de Entrega de los juegos N°1 y N°2 de discos ópticos Blu-Ray tipo WORM originales".



9. ENTREGABLE PARA EL SERVICIO DE LA DIGITALIZACION

ENTREGABLE	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA
Único Entregable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de un informe donde detalle el proceso de digitalización de documentos de hasta 429,000.00 imágenes con valor legal. Éste deberá estar firmado por el Gerente, Supervisor y el Fedatario Juramentado Especializado en Informática del proyecto, constará de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de apertura y Acta cierre de todo el proceso de digitalización de hasta 429,000.00 imágenes con valor legal que fueron expedidos por el Fedatario Juramentado Especializado en Informática. - Acta de Conformidad de hasta 429,000.00 imágenes con valor legal, expedida por el Fedatario Juramentado Especializado en Informática. ✓ Informe de conformidad de la migración de los documentos digitalizados con valor legal al software de Gestión Documental. Éste deberá estar firmado por el Gerente del Proyecto, Supervisor del proyecto y el Fedatario Juramentado Especializado en Informática del proyecto. ✓ Entrega de los tres (03) juegos de discos originales Blu – Ray de tipo WORM (Write once Read Many) originales que contengan las imágenes con valor legal debidamente inventariados. 	Hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del servicio.

El entregable será presentado de la siguiente manera:

- Envío de la documentación solicitada por la Mesa de Partes Digital (MPD) y presencial del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo) en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas.
- En caso la responsable del Archivo Central tuviera observaciones al entregable, la entidad notificará al proveedor a fin que subsane las observaciones brindándole el plazo máximo de ocho (08) días calendario para subsanar lo observado.

10. INFORMES SOBRE LA CUSTODIA DE MICROFORMA EN BÓVEDA CERTIFICADA

El contratista presentará al CENFOTUR informes trimestrales, los cuales deberán ser enviados dentro de los primeros siete (07) días calendario de finalizado cada trimestre, durante los veinticuatro (24) meses de ejecución del servicio. Para tal efecto, deberá remitir mediante la Mesa de Partes Digital (MPD) del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo) en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm.

El contenido mínimo de los informes trimestrales será el siguiente:



- Detalle de los discos ópticos (Blu – Ray) de almacenamiento de microformas con valor legal, mencionando el estado físico de los mismos.
- Pruebas de funcionamiento y apertura, adjuntando los sustentos fotográficos. (Mínimo diez (10) tomas).
- El informe deberá estar firmado por el Gerente del proyecto, Supervisor del proyecto y el Fedatario Juramentado Especializado en Informática.
- Deberá adjuntar adicionalmente:
 - Carta dirigida a la Entidad con los datos de la persona natural o jurídica, incluyendo número de contacto.
 - Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para Fedatario Juramentado con especialización en Informática (Vigente).
 - Copia simple de la habilitación en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.
 - Copia simple del Certificado de Seguridad Técnica del local donde custodiarán las microformas (Vigente).

En caso la responsable del Archivo Central tuviera observaciones, la entidad notificará al proveedor a fin que subsane las observaciones brindándole el plazo máximo de ocho (08) días calendario para subsanar lo observado.

11. VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios suministrados por un plazo no menor de dos (02) años contado a partir del término del otorgamiento de la conformidad del servicio de Digitalización.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El seguimiento y la supervisión de las actividades del proveedor; estará a cargo del Responsable del Archivo Central el mismo que informará a la Oficina de Administración y Finanzas del CENFOTUR.

13. FORMA DE PAGO PARA EL SERVICIO DE LA DIGITALIZACION

El pago se realizará en una (01) armada, en moneda nacional por transferencia interbancaria (CCI), previa conformidad del servicio emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, previo informe y documentación sustentatoria del Responsable del Archivo Central y de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información según detalle:

ENTREGABLE	% PAGO	PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE
Único Entregable	100% del total de la orden de servicio	Hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del servicio.

Nota: El CENFOTUR, pagará el servicio por la cantidad realmente ejecutada, es decir, a precios unitarios. (por cada microforma con valor legal).

Para ello el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta dirigida a la Entidad con los datos de la persona natural o jurídica, incluyendo número de contacto.
- Entregable (ver numeral 09).
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (CCI), indicando la Cuenta detracción de corresponder.



- Comprobante de pago indicando N° de orden de servicio.
- Conformidad del servicio por la Oficina de Administración y Finanzas con el visto bueno del Responsable del Archivo Central y de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.

La presentación de la documentación para el pago deberá ser ingresado en un solo envío de la documentación solicitada por la Mesa de Partes Digital (MPD) y presencial del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo) en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas.

14. PENALIDADES

14.1 Penalidades por mora

Las contrataciones de bienes y servicios bajo el ámbito de la Directiva vigente, estarán sujetas a la aplicación de penalidades en caso de retraso injustificado en la entrega de bienes adquiridos o de la prestación de los servicios contratados, por lo que el OEC deberá contemplarlos de manera expresa en las órdenes de compra y servicio que se emitan.

- a) El OEC, de acuerdo a lo informado por el área usuaria, es responsable de determinar y calcular la aplicación de penalidad en caso de incumplimiento de plazo, salvo, en aquellos casos que se compruebe que estos se deban a retrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, los mismos que deben estar debidamente comprobados y sustentados, para tal fin, el área usuaria deberá señalar en el rubro de OBSERVACIONES de la Conformidad de servicio y/o entrega el retraso generado.
- b) El cálculo de la penalidad por mora se realizará 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 = 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

Se debe tener en consideración para la aplicación de la citada fórmula, el monto total contratado si fuera único pago, o de la prestación parcial cuando se trate de pagos parciales o periódicos. Cuando el monto de penalidad aplicada alcance o supere el diez por ciento (10%) del valor total de la contratación, la Entidad podrá resolver la orden de compra o servicio por incumplimiento, previa aceptación del Área Usuaria.

- c) En caso el área usuaria hubiese considerado otro tipo de penalidades distintas a la penalidad por mora, éstas se aplicarán conforme a las condiciones señaladas, y podrán alcanzar de forma independiente el 10% del monto de la contratación.
- d) Determinado el cálculo de penalidades a aplicar, debe efectuarse la notificación al proveedor con los detalles de su determinación —mediante correo electrónico institucional. Realizada la notificación, el expediente quedará apto para el proceso de



pago.

14.2 OTRAS PENALIDADES

- a) Por deterioro y pérdida de la documentación a digitalizar, se le aplicará el 1% del monto contratado.
- b) Por omisión del aviso de absorción por otra empresa y cambio de dirección fiscal de la bóveda certificada, se le aplicará el 2% del monto contratado.

La aplicación de otras penalidades serán deducidas del pago del entregable. Para lo cual, de identificarse el hecho materia de penalización, será reportado mediante Acta suscrita entre el responsable del Archivo Central y el Gerente del proyecto.

15. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 164.1 del artículo 164 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido por ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.

Asimismo se seguirá el procedimiento establecido de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Idoneidad Técnica de producción de Microformas (Vigente) emitido por Empresas que brinden el servicio de Certificación autorizada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL).• Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (Vigente) a título propio, emitido por Empresas que brinden el servicio de Certificación autorizada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL). <p>En caso la bóveda sea subcontratada, deberá contar con el contrato o compromiso del contratista y el tercero que deberá contar con Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (Vigente).</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Seguridad Técnica del local en Defensa Civil donde se custodiarán las microformas (Vigente).• Certificado de idoneidad técnica para Fedatario Juramentado con especialización en Informática (Vigente) emitido por el Ministerio de Justicia.• Certificado de habilitación en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática emitido por el Ministerio de Justicia.



	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica de producción de Microformas (Vigente) emitido por Empresas que brinden el servicio de Certificación autorizada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL). • Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (Vigente) a título propio, emitido por Empresas que brinden el servicio de Certificación autorizada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL). <p>En caso la bóveda sea subcontratada, copia simple del contrato o compromiso del contratista y el tercero que deberá contar con Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (Vigente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Certificado de Seguridad Técnica del local en Defensa Civil donde se custodiarán las microformas (Vigente). • Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para Fedatario Juramentado con especialización en Informática (Vigente) emitido por el Ministerio de Justicia. • Copia simple del Certificado de habilitación en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática emitido por el Ministerio de Justicia. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
--	--

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Gerente de Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado, en Ingeniería de sistemas o Ingeniería Informática o Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines. <p><u>Un (01) Supervisor de Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado o bachiller en Archivística y Gestión documental o Administración o Historia o Bibliotecología o carreras afines.



	<p><u>Un (01) Fedatario Informático Juramentado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Titulado, en Derecho. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los grados o títulos serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Gerente de Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con dos (02) años de experiencia como Gerente de Proyecto en digitalización de documentos en el sector público y/o privado. <p><u>Un (01) Supervisor de Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con dos (02) años de experiencia como Supervisor de Proyecto en digitalización de documentos en el sector público y/o privado. La experiencia se contabiliza a partir de la obtención del Bachiller. <p><u>Un (01) Fedatario Informático Juramentado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber intervenido como Fedatario Juramentado en un (01) de experiencia profesional como Fedatario Informático Juramentado en Entidades Públicas y/o Privadas. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 130,000.00 ciento treinta mil soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 12,000.00 doce mil soles por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de digitalización con valor legal y/o producción de microformas y/o Servicio de Fedatación Informática Juramentada para la generación de microformas con valor legal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N°01

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	INDICES DE BUSQUEDA
DIRECCION DE EXTENSION EDUCATIVA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija) Sub serie documental (data fija), Año (data variable), Mes (data variable), N° de Documento (data variable), nombre del estudiante (data variable), código de matrícula (data variable), carrera profesional (data variable), periodo académico (data variable), número de expediente (data variable), sede (data variable)
DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA	ACTAS	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), Año (data variable), Mes (data variable), nombre del estudiante (data variable), código de matrícula (data variable), carrera profesional (data variable), periodo académico o semestre (data variable), asignatura o curso (data variable), numero de acta (data variable)
DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA	RESOLUCIONES	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), Sub serie documental (data fija), Año (data variable), Mes (data variable), N° de Documento (data variable), nombre del estudiante (data variable), código de matrícula (data variable), carrera profesional (data variable), periodo académico (data variable), número de expediente (data variable), sede (data variable)
DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA	EXPEDIENTES ACADEMICOS	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), código de alumno (data variable), Apellidos del alumno (data variable), Nombres del alumno (data variable), Programa Académico (data variable), Filial (data variable)
DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), Sub serie documental (data fija), Año (data variable), Mes (data variable), N° de Documento (data variable), nombre del estudiante (data variable), código de matrícula (data variable), carrera profesional (data variable), periodo académico (data variable), número de expediente (data variable), sede (data variable)
DIRECCION NACIONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), Sub serie documental (data fija), Año (data variable), Mes (data variable), N° de Documento (data variable),
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	BOLETAS DE PAGO	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), Sede (data variable), Modalidad (data variable), Año (data variable), Mes (data variable), Nombre de trabajador o docente (data variable), fecha de ingreso (data variable)
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LEGAJO DE PERSONAL	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), Número de Contrato (data variable), Nombre del trabajador o docente (data variable), Número de Dni del trabajador o docente (data variable), Régimen Laboral (data variable)
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PLANILLAS DE PAGO	Unidad Orgánica (data fija), Serie Documental (data fija), sub serie documental (data variable), Mes (data variable), Año (data variable), sede (data variable), modalidad (data variable)

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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 servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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°005-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1
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°005-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

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

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

[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°005-2024-CENFOTUR-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-CENFOTUR-1
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.