

ANEXO 3 - CALIFICACIÓN DE OFERTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 012-2025-SUNAT/7F0600 – 1RA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA"

3.2.REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		ALCARRAZ OPERADOR LOGISTICO S.A.C. - OAL S.A.C.		ARCHIVOS SUR	
A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL					
A.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE					
A.1.1 FORMACION ACADÉMICA		Acreditación	CUMPLE SI/NO	Acreditación	CUMPLE SI/NO
<p>Requisitos:</p> <p>Bachiller en Bibliotecología o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o Historia o, Título Técnico de la Escuela Nacional de Archiveros para el personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El grado de bachiller o título técnico, será verificado por el Comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.minedu.gob.pe según corresponda.</p> <p>En caso el grado de bachiller o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		<p>PRESENTA</p> <p>Bachiller en Administración</p> <p>Título de bachiller (Verificado en SUNEDU)</p>	SI	<p>PRESENTA</p> <p>Título Profesional en Administración</p> <p>Título de bachiller (Verificado en SUNEDU)</p>	SI
A.1.2 CAPACITACIÓN		Acreditación	CUMPLE SI/NO	Acreditación	CUMPLE SI/NO
<p>Requisitos:</p> <p>Contar con 80 horas lectivas mínimas para el personal requerido como Supervisor, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración y organización de archivo- Gestión documental- Gestión de archivo- Organización documental- Ordenamiento de documentos- Procesamiento técnico de archivo- Instrumentos archivísticos- Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos- Trámite documentario y archivo- Administración documentaria¹⁰- Gestión de archivos <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de curso, taller o seminario o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p></div>		<p>90 HORAS DE CAPACITACIÓN EN ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (CERTIFICADO DE PERUVIAN QUALITY)</p>	SI	<p>80 HORAS DE CAPACITACIÓN EN CURSO BASICO DE ARCHIVOS (CERTIFICADO DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN)</p>	SI
A.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		Acreditación	CUMPLE SI/NO	Acreditación	CUMPLE SI/NO
<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de un (1) año en labores de ordenamiento de archivos para el personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>Se consideran las siguientes labores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de archivo- Gestión documentaria- Gestión de archivo- Organización documentaria- Ordenamiento de documentos- Verificación documentaria- Inventario documental <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>		<p>CONSTANCIA DE SERVICIO DE EMPRESA INCOSSUR</p> <p>14.01.2029</p> <p>DEL 02.10.2017 AL 31.12.2018 (15 MESES APROX.)</p>	SI	<p>CERTIFICADO DE TRABAJO</p> <p>02.02.2022</p> <p>DEL 04.02.2019 AL 31.12.2019 DEL 02.01.2020 AL 31.01.2022 (34 MESES APROX.)</p>	SI
B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		Acreditación	CUMPLE SI/NO	Acreditación	CUMPLE SI/NO

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Administración de archivo
- Gestión documentaria
- Gestión de archivo
- Organización documentaria
- Ordenamiento de documentos
- Verificación documentaria
- Inventario documental

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

PRESENTA CONTRATO
DETALLADO EN ANEXO 4

SI

PRESENTA DOCUMENTACIÓN
DETALLADA EN ANEXO 4

SI

CALIFICA

CALIFICA