

CONCURSO PUBLICO N° 007-2023-FMV-1 PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

ACTA DE CALIFICACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.

N°	Postor	Puntaje Total	Orden de prelación	REQUISITOS DE CALIFICACION							Resultado
				CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
				CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE						El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 500,000.00 (Un millón quinientos 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: Servicio de Almacenamiento Externo de Archivos Físicos y/o documentos del Archivo Central o Servicio de Traslado, Conservación y/o Custodia de documentos.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA		CAPACITACIÓN		EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
				<u>Un (01) Supervisor</u>  Profesional Titulado o Bachiller en la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Historia o Ciencias Contables y Financieras o Computación o Ciencias Administrativas	<u>Un (01) auxiliar</u>  Profesional técnico titulado en las carreras de computación e informática o administración.	<u>Un (01) Supervisor</u>  Deberán tener como mínimo ochenta (80) horas lectivas, en Cursos o Talleres o Seminarios o Diplomados en materia de gestión de archivos o documental archivísticos	<u>Un (01) auxiliar</u>  Deberán tener como mínimo veinte (20) horas lectivas, en Cursos o Talleres o Seminarios o Diplomados en materia de gestión de archivos o documental archivísticos.	<u>Un (01) Supervisor</u>  Cinco (05) años como mínimo de experiencia como supervisor o coordinador o jefe de servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios del personal requerido como Supervisor	<u>Un (01) auxiliar</u>  Dos (02) años como mínimo de experiencia en servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios del personal requerido como Auxilliar		
ITEM 1 = Contratación del Servicio de Almacenamiento, Custodia y Administración de los Documentos del Fondo Mivivienda											
1	IRON MOUNTAIN PERU S.A.	100.00	1º	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	Acrefita un monto facturado acumulado de: S/ 5,005,976.00	CALIFICADO
2	FILEKOM S.A.C.	53.21	2º	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	ACREDITA UN MONTO FACTURADO DE S/ 1,652,335.15	CALIFICADO

Nota:

Se realizó la verificación del estado de vigencia del RNP y de habilitación para contratar con el Estado del postor en la página web del OSCE, estando conforme.

Se realizó la calificación de las ofertas de acuerdo al artículo 55° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Observación

Considerando que el comité cuenta con dos miembros de conocimiento tecnico pertenecientes al area usuaria dan por validada la calificacion de ofertas de ambos postores que ocuparon el primer y segundo lugar en el orden de prelación de la evaluación.

Evelyn Rosario Toribio  
Cordova de Villalobos  
Primer Miembro

Rosa Elena Guevara Vásquez  
Presidente de Comité

Lucia Elizabeth Díaz Falcón  
Segundo Miembro