	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL MAYORES A OCHO (8) UIT

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. DENOMINACIÓN:

Servicio de administración y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

2. ÁREA USUARIA:

Gerencia General – Coordinación de Gestión Documental

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Proteger y custodiar el patrimonio documental del OEFA, mediante medidas de prevención y seguridad para su correcta conservación, así como el acceso a la información para su consulta (como préstamos, traslados de cajas archiveras, correo electrónico y piezas documentales escaneados en formato PDF), por parte de las áreas internas del OEFA, a través de la Coordinación de Gestión Documental, lo que permitirá cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, en beneficio de la ciudadanía.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Meta 0145 – Acciones de la Alta Dirección. Tarea SG006904 “*Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo Archivístico del OEFA*”.

4. ANTECEDENTES:

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establece la estructura orgánica y las funciones de los órganos del OEFA, contemplando en el Literal k) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM (en adelante, el ROF del OEFA), establece como función de la Gerencia General la de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo del OEFA.

En ese contexto, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 060-2019-OEFA/PCD, se establece la Coordinación de Gestión Documental (en adelante, CGD), que tiene como actividad a cargo coadyuvar en la conducción y administración de los procesos de trámite documentario y archivo de la Entidad. En este sentido, las funciones de archivo recaen en la CGD.

En ese contexto, y a fin que se pueda realizar con mayor eficiencia las funciones encomendadas a la Coordinación de Gestión Documental, entre las que se encuentra la de custodiar correctamente los documentos y atender los requerimientos de información oportunamente, resulta necesario contratar el servicio de administración y custodia de documentos para el OEFA.

El OEFA posee documentación producto de sus funciones, contenida en veintiún mil (21,000) cajas archiveras aproximadamente. Actualmente estas cajas se encuentran custodiadas en los

ambientes de una empresa especializada en Almacenamiento y administración de archivo, ubicados en la dirección: Los Fresnos Mz. "G" Lt. 02 y 03 Pachacamac – Lima, que brinda el servicio materia del presente requerimiento, asimismo el servicio de custodia incluye la consulta física de los documentos contenidos en cajas archiveras, validación y transferencia de documentos contenidos en cajas para custodia y remisión de imágenes a color y en escala de grises en formato PDF por correo electrónico.

El presente requerimiento no transgrede el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público dispuestas en el subcapítulo III de la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo general:

Seleccionar una empresa especializada en el rubro de administración y custodia de documentos, para tomar a su cargo la custodia del acervo documentario del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

5.2. Objetivo específico:

Custodiar y conservar el acervo documentario del OEFA contenido en veinticinco mil (25,000) cajas archiveras estimadas, producto de las acciones efectuadas en el marco de sus funciones.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Verificar, trasladar, administrar y custodiar el acervo documental del OEFA contra todo tipo de eventos, desmanes y/o violencia, incendios, humedad ambiental, agentes biológicos, insectos y animales, entre otros. Asimismo, se requiere que el servicio tenga una duración de mil noventa cinco (1095) días calendarios.

El servicio comprende la verificación, encajado, suministro de materiales para la administración, custodia (cajas), y traslado de las cajas con la documentación (carpetas, legajos, archivadores de palanca, empastado y paquetes), que cuenta con una signatura única de identificación, visible para su localización y que conforma el fondo documental del OEFA.

El volumen que se ha estimado en la materia del servicio está en el orden de las veinticinco mil (25,000) cajas archiveras aproximadamente. Actualmente el OEFA cuenta con veintiún mil (21,000) cajas archiveras aproximadamente, que se encuentran custodiadas en los ambientes de una empresa especializada en Almacenamiento y administración de archivo, ubicados en la dirección: Los Fresnos Mz. "G" Lt. 02 y 03 Pachacamac – Lima, que actualmente brinda el servicio materia del presente requerimiento.

La documentación faltante para llegar al volumen estimado será recogida y trasladada por el contratista desde los ambientes del OEFA señalados en el numeral 6.9.1 del presente, esta documentación será entregada de manera progresiva durante el periodo de ejecución del servicio.

CUADRO N° 01: Dimensionamiento mensual aproximado de la entrega de cajas con documentos para el servicio de administración y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

MES DE SERVICIO	CANTIDAD DE CAJAS	MES DE SERVICIO	CANTIDAD DE CAJAS	MES DE SERVICIO	CANTIDAD DE CAJAS
1	21000	13	22368	25	23736
2	21114	14	22482	26	23850
3	21228	15	22596	27	23964
4	21342	16	22710	28	24078
5	21456	17	22824	29	24192
6	21570	18	22938	30	24306
7	21684	19	23052	31	24420
8	21798	20	23166	32	24534
9	21912	21	23280	33	24648
10	22026	22	23394	34	24762
11	22140	23	23508	35	24876
12	22254	24	23622	36	25000

Se ha considerado el incremento mensual de ciento catorce (114) cajas aproximadamente durante los primeros 35 meses y el último mes se entregaría ciento veinticuatro (124) cajas de acuerdo a las dimensiones de las cajas que actualmente contienen la documentación del OEFA.

Se precisa que el volumen mensual es variable, puesto que el flujo documental institucional está condicionado a las acciones establecidas en el MOF, ROF y PEI del OEFA.


6.1. ACTIVIDADES:

- 🌐 Desarrollar el inventariado del acervo documentario
- 🌐 Traslado del acervo documentario, que el OEFA, entregará según el incremento mensual de documentación (cajas).
- 🌐 Ejecutar la administración y custodia del acervo documentario.
- 🌐 Atención de consulta del acervo documentario.
- 🌐 Suministrar los materiales y equipos para la atención del servicio.

6.2. PROCEDIMIENTO

6.2.1 Verificación de documentos

- a) Inicialmente, y por única vez, el OEFA será el encargado de transportar las cajas a los ambientes del contratista, luego, en sus instalaciones, el contratista procederá a verificar el contenido de las veintiún mil (21000) cajas recibidas del OEFA y trasladar el contenido de dichas cajas a las cajas que serán proporcionadas por el contratista, asimismo el OEFA asumirá el costo de la devolución de las cajas vacías a los ambientes del actual contratista. El traslado diario será de mil cincuenta (1050) cajas aproximadamente en 30 días calendarios, desde el día siguiente de la firma del contrato, siendo el inicio del servicio a la entrega del primer grupo de cajas Se precisa, que el contratista otorgará los implementos para el correcto traslado de los documentos a sus almacenes (Paletas y película autoadherible de PVC).


	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

- b) El contratista deberá coordinar con el área usuaria y la actual empresa que brinda el servicio, la entrega de la documentación, para estas acciones. El contratista elaborará un acta y cronograma de entrega de documentos.
- c) Una vez iniciado el proceso de entrega del primer lote de cajas archivadoras en los ambientes del contratista, este procederá a realizar la verificación de existencia física de los documentos contenidos en las cajas archivadoras, toda la documentación contiene un rotulo para su rápida identificación, esta verificación se realizará por paquete de documentos contenido en cada caja archivadora y considerando los inventarios de documentos que el OEFA proporcionará en formato digital, al inicio del servicio. Se precisa que la documentación materia del servicio se entregará en paquetes de documentos y está conformado aproximadamente por el 90% de la documentación; el otro 10% está contenido en archivadores de palanca. Al finalizar esta actividad el contratista deberá presentar el inventario de documentos actualizado en medio magnético al OEFA, donde detallará los excedentes y/o faltantes de los documentos. Dicho inventario deberá contener los campos detallados en el “*cuadro N°02 inventario de documentos*” del numeral 6.2.1 del literal e).
- d) El OEFA entregará al contratista los documentos faltantes para completar el volumen estimado del servicio, de manera prorrateada de acuerdo al flujo de documentos mensual institucional, según lo indicado en el numeral 6. Esta documentación será entregada en paquetes de documentos, debidamente rotulados y con inventarios en formato digital, los paquetes de documentos serán colocados de manera horizontal dentro de las cajas archivadoras. El contratista, verificará, en las instalaciones de OEFA, los documentos contenidos en las cajas, manteniendo el orden y número de los paquetes y el número de caja, conforme a los inventarios proporcionados por el OEFA.
- e) El contratista, deberá mantener el Inventario de la documentación en custodia, que permita acceder a su ubicación en forma inmediata. La estructura de este inventario deberá tener los campos:

CUADRO N° 02 : Inventario de documentos

Número (1)	UNIDAD ORGANICA (2)	SERIE DOCUMENTAL (3)	DESCRIPCIÓN (4)	FECHAS EXTREMAS (5)		N° DE PAQUETE (6)	N° DE CAJA OEFA (7)	OBSERVACIONES (8)
				DE	A			

- 1) Número: Es un único número correlativo de ordenamiento.
- 2) Unidad Órganica
- 3) Serie Documental.
- 4) Descripción: deberá contener las características generales que contiene la serie documental, asunto, rango de numeración, etc.
- 5) Fechas Extremas: dd/mm/aa
- 6) Nro. de Paquete: El número correlativo de paquete que contiene la caja archivera deberá respetarse de acuerdo a los inventarios elaborados y proporcionados por el OEFA, todo requerimiento de consultas se efectuará tomando de referencia esta numeración.
- 7) Nro. de caja: Esta numeración deberá respetarse de acuerdo a los inventarios elaborados y proporcionados por el OEFA, todo requerimiento de consultas se efectuará tomando de referencia esta numeración.
- 8) Observaciones: Contiene información adicional o relevante sobre la serie documental del paquete.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

- f) El contratista deberá proporcionar todos los meses una base de datos actualizada de la documentación que está siendo inventariada y trasladada para su custodia. Dicha base de datos tiene que ser entregada en medio magnético; y, también deberá ser visualizada en la página web (Interfaz web), del contratista.
- g) Este Interfaz web debe permitirle al OEFA administrar en tiempo real el inventario de documentos, conforme a los campos requeridos en el literal e). Asimismo, la interfaz Web, deberá contemplar la separación de cajas de acuerdo al cuadro de clasificación por Serie Documental o Unidades Orgánicas, debido a que esto facilitará la búsqueda y/o consulta de los documentos por parte del usuario, asimismo la interfaz web deberá contar con permisos por niveles de usuarios personalizados. El interfaz web debe incluir la trazabilidad de los documentos y deben ser visualizados en la página web, a fin de los usuarios puedan verificar la ubicación de los documentos. El uso del referido interfaz web deberá ser usado desde el inicio del servicio y debe contar con las siguientes características:
 - i. Debe permitir solicitar consultas físicas urgentes y normales de las cajas archivadoras.
 - ii. Debe permitir solicitar imágenes en formato PDF.
 - iii. Debe permitir cargar, registrar y modificar el contenido del inventario de documentos de manera masiva.
 - iv. Debe permitir generar un reporte del Servicio de consulta mensual.
 - v. Debe permitir generar un reporte Mensual de ingreso de cajas para custodia mensual.
 - vi. Debe permitir generar un Reporte Mensual de imágenes digitalizadas según el requerimiento.
 - vii. Debe permitir acceder al inventario actualizado mensual.
 - viii. Deberá contener el número total de cajas custodiadas.
 - ix. Debe permitir generar reportes de consulta del servicio de documentos.
 - x. Debe permitir generar reportes de préstamos y/o traslados por unidad orgánica, reportes de servicios realizados por mes y hacer el seguimiento de sus órdenes atendidas, solicitudes de consulta normal y urgente.

6.2.2 Encajado


El contratista proporcionará y utilizará cajas archiveras tipo cofre o cajas documentales con tapa de dimensiones no inferiores a (26 cm. altura X 31 cm. ancho X 40 cm largo), diseñadas exclusivamente para la conservación de documentos, con asa de transporte y orificios para ventilación.

Asimismo, deberán proporcionar y utilizar precintos para las cajas, toda vez que requieran para consulta y/o traslado de las mismas fuera de los locales del OEFA.

Se precisa que cada caja solicitada será usada exclusivamente para el servicio, en caso el OEFA no utilice las cajas archiveras para el fin de del servicio, éstas serán facturadas a la entidad.

6.2.3 Custodia

- a) El contratista debe contar con un ambiente de custodia, con las siguientes condiciones:

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

- El área donde se custodiará y administrará el servicio solicitado, debe contar con las certificaciones de cumplimiento en temas de seguridad y prevención de accidentes, que deberán acreditarse mediante Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle, a nombre del contratista, del local donde se ubica el ambiente de custodia de los archivos, el cual deberá ser presentado para la firma del contrato.
- El área debe contar con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser antisísmica, los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- El área debe contar con sistemas de conservación preventiva. Estos sistemas deberán considerar como mínimo equipos de circulación de aire.
- b) El área debe contar con sistema de detección y alarma contra incendios, extintores, su sistema de extinción de incendios debe estar basado principalmente en el uso de extintores de polvo químico seco, no obstante, como parte del sistema de extinción de incendio debe contar con rociadores de agua, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, los 07 días de la semana.
- c) El contratista, detallará en un plan mensualizado, las acciones programadas de limpieza y medidas de conservación preventiva de la documentación contenida en las cajas archivadoras y lo presentará para la firma del contrato.
- d) El OEFA solicitará con dos (02) días de anticipación el pedido de un ambiente acondicionado (mesas y sillas) con capacidad para diez (10) personas, por un periodo máximo de diez (10) días hábiles por mes, este ambiente será utilizado para efectuar trabajo técnico, consultas físicas de las cajas archivadoras y solicitudes de préstamos de documentos físicos, para este requerimiento la atención debe realizarse conforme a los plazos establecidos en el numeral 6.2.4 literal b).

6.2.4 Traslado


Traslado de documentación durante la ejecución del presente servicio

- a) El OEFA solicitará el recojo de las cajas al contratista en el horario de 8:30 a 18:00 horas de lunes a viernes, por medio de la interfaz web, el mismo que deberá ser atendido por el contratista, según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 03

N°	Tipo de servicio solicitado	Tiempo de entrega de la solicitud		Cantidad mensual estimada
		Plazo de entrega	Horario*	
1	Recojo de cajas archivadoras	Hasta veinticuatro (24) horas posteriores de efectuarse la solicitud dentro del horario laboral del OEFA.	Lunes a viernes, desde las 8:30 hasta las 18:00	La cantidad de cajas está condicionado a los servicios de consulta física y entrega de documentos para custodia.

**Horario de labores del OEFA.*

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

- b) El OEFA requiera a modo de consulta la documentación que se encuentran en custodia del contratista, por medio de la interfaz web, en el horario de 8:30 a 17:30, según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 04

N°	Tipo de servicio solicitado	Tiempo de entrega de la solicitud		Cantidad mensual estimada	Cantidad de viajes aproximados por mes
		Plazo de entrega	Horario para solicitud*		
1	Consulta de cajas como servicio normal	Hasta veinticuatro (24) horas posteriores de efectuarse la solicitud dentro del horario de labores del OEFA	Lunes a Viernes, desde las 8:30 hasta las 18:00	1300 cajas	26 traslados (viajes) de 50 consultas (cajas archiveras)
2	Consulta de cajas como servicio urgente	Hasta tres (03) horas posteriores de efectuarse la solicitud dentro del horario de labores del OEFA	Lunes a Viernes, desde las 8:30 hasta las 18:00	700 cajas	70 traslados (viajes) de 10 consultas (cajas archiveras)
3	Remisión de imágenes por tipos documentales en formato PDF como servicio urgente	Hasta tres (03) horas posteriores de efectuarse la solicitud dentro del horario de labores del OEFA	Lunes a Viernes, desde las 8:30 hasta las 18:00	2000 imágenes en PDF	A la dirección electrónica comunicada por la entidad.
4	Remisión de imágenes por tipos documentales en formato PDF como servicio normal	Hasta veinticuatro (24) horas posteriores de efectuarse la solicitud dentro del horario de labores del OEFA	Lunes a Viernes, desde las 8:30 hasta las 18:00	3000 imágenes en PDF	A la dirección electrónica comunicada por la entidad.

**Horario de labores del OEFA.*


La dirección electrónica será proporcionada por el OEFA, al inicio del servicio.

Servicio de consulta de tipo normal: las cajas archiveras o imágenes solicitadas en PDF deberán ser entregadas dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de efectuado la solicitud (a través de la interfaz web).

Servicio de consulta de tipo urgente: las cajas archiveras o imágenes solicitadas en PDF deberán ser entregadas dentro del plazo de tres (03) horas de efectuado la solicitud (a través de la interfaz web).

Se precisa que las solicitudes de consulta normal efectuadas los días viernes, se contabilizarán a partir del horario de 8:30 am del día siguiente hábil.

Para el caso de las solicitudes de consulta urgente efectuadas por el OEFA, posteriores a

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

las 15:01, se entregarán a las 8:30 am del día siguiente hábil.

- c) Todo pedido de caja y/o documentación quedará automáticamente registrado en el interfaz web, administrado por el contratista, generando al mismo tiempo una orden de entrega y adicionalmente un cargo automatizado del pedido realizado que pueda ser visualizado e impreso por OEFA en ese momento.

6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- Un sistema de interfaz web en español, que deberá estar habilitado desde el día quince (15) posterior al inicio de la entrega de la documentación por parte del OEFA. El contratista deberá capacitar sobre el uso del interfaz web al personal de OEFA dentro de los 15 días posteriores de perfeccionado el contrato, esta capacitación se efectuará en las instalaciones de la sede central de OEFA a un máximo de 15 personas.
- Cajas archivadoras tipo cofre o cajas documentales con tapa con dimensiones no inferiores a 26 cm, altura x 31 cm. Ancho x40cm largo. Dichas cajas serán suministradas, a solicitud de OEFA, en un plazo máximo de 24 horas de haberse efectuado la solicitud (a través de la interfaz web).
- Precintos de seguridad no numerado.
- El contratista deberá permitir la visita a sus instalaciones del personal que OEFA designe previamente con un anuncio mínimo de 24 horas de anticipación, a fin de verificar el estado y condiciones de conservación de la documentación cedida para su custodia.
- El coordinador designado por el OEFA podrá realizar la verificación de los procesos operativos, así como el cumplimiento de las normas de seguridad, y las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Al finalizar el contrato, el contratista otorgará los implementos (personal, montacarga), para la correcta devolución de los documentos al OEFA, se precisa que esta devolución se efectuará de manera ordenada respetando la numeración correlativa de las cajas archivadoras de manera ascendente, asimismo deberá ejecutar las siguientes actividades:


N°	ACTIVIDAD	ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
01	El contratista entrega la documentación de manera diaria	Deberá entregar como mínimo 1500 cajas archivadoras por día.	Hasta treinta (30) días calendarios	EL OEFA designará un representante que realizará de manera diaria la verificación de la entrega de la documentación.
02	Firma del Acta de entrega de la documentación	Las actas deberán ser firmadas por el Contratista y el representante del OEFA en señal de conformidad	Al finalizar la entrega diaria de la documentación.	

6.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

La Entidad designará a un personal del OEFA, con quien el contratista coordinará el desarrollo de las actividades del presente servicio.

6.5. IMPACTO AMBIENTAL:

En atención al principio de la Ley de Contrataciones del Estado: Sostenibilidad ambiental y social: se deberá establecer el uso de materiales que sean amigables con el ambiente,

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las compras públicas sostenibles en el Sector Ambiental.

6.6. SEGUROS:

- a) El postor contratista deberá indemnizar las pérdidas materiales y/o personales causados a OEFA o a terceros, cuando la investigación efectuada por la propia entidad, la Policía Nacional o el Ministerio Público determine su responsabilidad. La indemnización será por el 100% del daño causado. Para ello, el postor ganador de la buena deberá contratar la siguiente póliza de seguro:

Póliza contra Todo Riesgo: que ampara todos los riesgos derivados de sus operaciones con una cobertura de S/.500.00 por la documentación contenida dentro de la caja archivera, sin perjuicio de lo previsto en el último párrafo del acápite penalidades y otras acciones. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de término del mismo.


- b) El contratista se compromete a pagar el monto total de las primas del seguro solicitado por la Entidad, así como los gastos que se generen posteriormente por modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte del contratista a la compañía de seguros según corresponda.
- c) Las vigencias de todas las pólizas deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure el contrato y deberán ser ampliadas hasta que se agote el monto contratado, en los plazos establecidos en el contrato, por lo tanto, deberán ser ajustadas en sus plazos de acuerdo a la condición de termino prevista. Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del postor y por su propia cuenta y costos. Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por el contratista. Es responsabilidad del contratista informar a su aseguradora de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.
- d) Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del contratista.
- e) Cabe precisar, que las copias de las pólizas solicitadas serán presentadas a la suscripción del contrato.
- f) El OEFA debe ser incluido como asegurado adicional.

6.7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

6.7.1. Perfil del Personal:

Personal clave: Coordinador (01)

Actividades: Coordinador del Servicio Atender las solicitudes de consultas y requerimientos de cajas archivadoras. Atender las solicitudes y consultas sobre el

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

desarrollo del servicio.

Perfil: Bachiller en Historia o Administración.

Experiencia: Con Experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor y/o coordinador y/o encargado en proyectos de archivo y/o especialista en proyectos de archivo y/o administrador de proyecto del personal clave requerido como Coordinador.

Otro personal: **Técnico (01)**

Actividades: Validar la documentación contenida en las cajas archivadoras, esta validación se realizará por paquete de documentos conforme al inventario que el OEFA le entregue de manera digital, toda vez que el OEFA solicite el recojo de cajas de los ambientes del OEFA.

Perfil: Deberá contar con capacitación en temas de Archivo o Gestión Documental, con un mínimo de 24 horas lectivas, el cual será acreditado mediante certificados o constancias.

Experiencia: Con experiencia de dos (2) años como mínimo en servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios, el cual será acreditado mediante certificado o constancias.


La acreditación del perfil y experiencia del personal técnico será presentada para la suscripción del contrato.

6.8. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TECNICAS:**

El contratista, debe tener en cuenta que la OEFA por ser una institución pública se rige por ley, normas y directivas específicas en la administración de sus documentos de archivo y que deben ser consideradas:

- Constitución política del Perú artículo 2 inciso 5
- Constitución política del Perú artículo 21
- DL 19414 Defensa, conservación e incremento del patrimonio documental
- DS N°02275 Reglamento a la ley 19414
- Ley N°24047 Ley General de Amparo al Patrimonio Nacional de la Nación
- Ley N°25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos
- DS N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N°27927 Que modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- DL N°681, Tecnologías avanzadas en materia de archivos, documentos e información

El contratista, se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012- TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

En el marco de la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, el proveedor deberá presentar: el “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo”. Dicho documento deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato y deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa.

El Contratista deberá cumplir con las medidas de seguridad, salud en el trabajo, y las obligaciones necesarias en cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N.° 032-2020- OEFA/GEG publicado el 20 de mayo de 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID19, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 041-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 073-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 006-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 034-2021- OEFA/GEG, la Resolución de Gerencia General N° 078-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 007-2022-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 043- 2022-OEFA/GEG y Resolución de Gerencia General N.° 00072-2022-OEFA/GEG y sus modificatorias respectivas

6.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.9.1. Lugar:

El lugar del recojo y entrega de las cajas será en Av. José Faustino Sánchez Carrión 615 (Ex Av. Pershing), Jesús María.


No obstante, si el OEFA eventualmente llegara a instalar algún nuevo local dentro de Lima Metropolitana o Callao, notificará formalmente y con la debida anticipación al postor favorecido con la buena pro, asegurando la continuación del servicio en las nuevas instalaciones.

La custodia de las cajas será en los almacenes del contratista.

Los entregables mensuales, serán entregados en cualquiera de las siguientes modalidades: PRESENCIAL: En las ventanillas físicas de la Coordinación de Gestión Documental, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas; o VIRTUAL: En la mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#>

6.9.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendarios o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero. El inicio del servicio se computará a partir del día de entrega del primer grupo de cajas. Para tal efecto, el responsable de la Coordinación de Gestión Documental, comunicará la fecha prevista

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

para el traslado inicial, vía correo electrónico y con una anticipación mínima de 05 días calendarios.

6.10. ENTREGABLES:

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada de manera mensual por el/la Gerente/ta General previo informe favorable del/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental mediante informe, que validará el cumplimiento fiel de los Términos de Referencia y además cotejará el reporte mensual conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

Para otorgar la conformidad el contratista deberá presentar la siguiente documentación:


1. Reporte del Servicio de consulta mensual
 - Número de solicitud.
 - Fecha y hora de la solicitud de las cajas o imágenes.
 - Fecha y hora de entrega la solicitud de cajas o imágenes.
 - Tipo de servicio (normal y/o urgente).
 - Numero de caja consultada.
 - Lugar de destino (instalaciones del OEFA donde se entrega y/o devuelve las cajas solicitadas para consulta).
 - Unidad orgánica a la que pertenece las cajas solicitadas.
2. Reporte Mensual de ingreso de cajas para custodia mensual
 - Número de solicitud.
 - Fecha y hora de la solicitud de validación y recojo de cajas.
 - Fecha y hora del inicio de custodia de las cajas.
 - Número de días de custodia de las cajas ingresadas.
 - Unidad orgánica a la que pertenece las cajas ingresadas.
 - Numero de caja ingresada.
3. Reporte Mensual de imágenes digitalizadas según el requerimiento.
4. Inventario actualizado mensual que deberá contener el número total de cajas custodiadas.

Para la presentación de dichos reportes mensuales y a la presentación de la factura. Dichos reportes deberán ser presentados a través de la mesa de partes o mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/> , el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

6.11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista se debe responsabilizar por el desempeño de la labor que realice el personal asignado a prestar el servicio para el OEFA, así como por su conducta y correcto comportamiento dentro del horario en que prestan servicio.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

El contratista es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas y sanciones e infracciones a las normas de tránsito, así como de los daños que su unidad o actuaciones del personal puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personales o de cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la que se contrata, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasionen estos actos.

En el marco de la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, el proveedor deberá presentar: el “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo”. Dicho documento deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato y deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa.

El Contratista deberá cumplir con las medidas de seguridad, salud en el trabajo, y las obligaciones necesarias en cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N.° 032-2020-OEFA/GEG publicado el 20 de mayo de 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID-19, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 041-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 073-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 006-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 034-2021-OEFA/GEG, la Resolución de Gerencia General N° 078-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 007-2022-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 043-2022-OEFA/GEG y Resolución de Gerencia General N.° 00072-2022-OEFA/GEG y sus modificatorias respectivas.

El contratista es responsable de la supervisión del cumplimiento de las funciones de su personal, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA y reportará permanentemente al funcionario o personal que la entidad designe para supervisar el contrato.

Al OEFA no le corresponderá ninguna responsabilidad ante el personal del contratista en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte.

El contratista es responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como de todos los beneficios sociales que por ley corresponden, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA.


El contratista proporcionará las prendas del uniforme respectivo y el medio de identificación del personal operativo, el cual deberá ser utilizado en forma obligatoria y permanente.

6.12. SUBCONTRATACIÓN:

El contratista es el único responsable ante el OEFA de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

6.13. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de la información de OEFA, para lo cual debe firmar el pacto de confidencialidad de la información. El mismo que será suscrito para el inicio del servicio.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

6.14. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Personal de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Coordinación de Gestión Documental del OEFA.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerente/a General del OEFA, previa aprobación de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA.

6.16. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Los siguientes documentos deberán ser presentados al momento del perfeccionamiento del contrato:

El Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo, el cual deberá ir firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa. Deberá presentar los seguros aplicables a la actividad del servicio con el comprobante de pago respectivo, o el comprobante de pago de la cuota respectiva.

Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle, a nombre del proveedor


Copia simple de los certificados o constancias que acredite la capacitación en temas de Archivo o Gestión Documental, del personal técnico con un mínimo de 24 horas lectivas.

copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal técnico.

6.17. FORMA DE PAGO:

El OEFA pagará la contraprestación del servicio a favor del contratista en forma mensual.

El OEFA pagará al contratista de forma mensual, para tal efecto el contratista presentará su entregable conforme al numeral 6.10, posterior a la presentación de cada entregable mensual, la conformidad está a cargo de la Gerencia General, previo informe de conformidad de la Coordinación de Gestión Documental. quien verificara la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

6.18. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

6.19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por la comisión de alguno de los siguientes conceptos:

	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Demora en atención del servicio de consulta tipo urgente, en el supuesto de que la atención se realice fuera del plazo establecido en el cuadro N° 04, numero 2 y 3	S/. 5.00, por hora o fracción y por caja solicitada o por solicitud de imágenes.	Documento emitido por la Coordinación de Gestión Documental adjuntando documentos sustentatorios de la falta (correos electrónicos y guías de recepción selladas y firmadas).
2	Demora en atención del servicio de consulta tipo normal, en el supuesto de que la atención se realice fuera del plazo establecido en el cuadro N° 04, numero 1 y 4	S/. 3.00, por hora o fracción y por caja solicitada o por solicitud de imágenes.	Documento emitido por la Coordinación de Gestión Documental adjuntando documentos sustentatorios de la falta (correos electrónicos y guías de recepción selladas y firmadas).
3	Demora en el recojo de cajas archivadoras que se encuentran en los ambientes del OEFA, en el supuesto de que la atención se realice fuera del plazo establecido en el cuadro N° 03.	S/. 15.00, por hora o fracción y por caja.	La Coordinación de Gestión Documental verificará el reporte del servicio de consulta mensual, reporte mensual de ingreso de cajas para custodia mensual.

En el caso de pérdida o extravío, invalidez o deterioro de algún documento bajo la custodia del proveedor, el OEFA se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que corresponda.

6.20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

6.21. 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 con el 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.

6.22. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de la información de OEFA, para lo cual debe firmar el pacto de confidencialidad de la información. El mismo que será suscrito para el inicio del servicio.

El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

6.23. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)¹, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, **Seguridad de Información** y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia².

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista³.

6.24. REQUISITOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:

El Proveedor debe comunicar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad

¹ Política Integrada del SGI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

² La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección:

denunciasanticorrupcion@oeфа.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - PDUCD "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

³ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.


Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Información%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

Formato PA0201-02

Versión: 02

Fecha de aprobación: 17/02/2023

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

mediante el correo oficial-seguridad@oefa.gob.pe en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.

Se prohíbe expresamente:


La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.

Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.

Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

Cualquier proveedor con acceso a información de la Entidad debe cumplir con las políticas de escritorio limpio en el desarrollo del servicio contratado.

Todo proveedor de servicios es responsable de transmitir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Entidad a terceros subcontratados, autorizados debidamente por la Entidad.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Coordinador (01)</u> <u>Requisitos:</u> Bachiller en Historia o Administración, del personal clave requerido como coordinador</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div data-bbox="402 898 722 926" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> </div> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el grado de bachiller 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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Coordinador (01)</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor y/o coordinador y/o encargado en proyectos de archivo del personal clave requerido como Coordinador. Experiencia mínima de (5) años como supervisor y/o coordinador y/o encargado en proyectos de archivo y/o especialista en proyectos de archivo y/o administrador de proyecto del personal clave requerido como Coordinador</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante

- *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.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (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: almacenamiento y/o administración de archivos y/o inventario de documentos, digitalización de documentos y/u organización de documentos, clasificación y ordenamiento de documentos.

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 pago⁴, correspondientes a un

⁴ 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
Formato PA0201-F02
Versión: 02
Fecha de aprobación: 17/02/2023

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente** 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".*

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".

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

FIRMA y SELLO
Área Usuaria



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 06011315"



06011315