

ACTA Nº 05
ACTA DE POSTERGACIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 16-2024-SUNAT/8B7200: "SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL"

Siendo las 12:00 horas del día 31 de mayo de 2024, haciendo uso de las herramientas dispuestas por la Sunat para el teletrabajo y conectados remotamente a través del Microsoft Teams, se inició la reunión del comité de selección designado mediante Formato de Designación del Comité de Selección Nº 27-2024-SUNAT-8B7000, encargado de la conducción del Concurso Público Nº 16-2024-SUNAT/8B7200, orientado a contratar el "SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL", conformado por las siguientes personas:

- ❖ Carmiña Manuela Sánchez Urteaga - Presidente Titular
- ❖ Cesar Ronal Perez Alfaro - Primer Miembro Titular
- ❖ Ruben Ronald Berrios Vega - Segundo Miembro Titular

Contando con el quórum reglamentario para sesionar y adoptar acuerdos válidos de conformidad con lo dispuesto por el numeral 46.2 del artículo 46 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, se inició la sesión cumpliéndose las actividades programadas en el cronograma del procedimiento de selección; siendo así, los miembros del comité de selección señalaron que al advertir que se habían presentado dos ofertas que se encontraban sustancialmente por debajo del valor estimado, en mérito a lo dispuesto en los numerales 68.1 y 68.2 del artículo 68 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, se solicitó mediante correo electrónico institucional del 28 de mayo del 2024, a los postores presenten la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de sus ofertas, las cuales debían presentarse en el plazo de dos (2) días hábiles.

Estando a lo señalado precedentemente, se advirtió que los postores VIR & COR ASOCIADOS S.A.C. y CONSORCIO SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES SAC - ARCHIVOS ORGANIZACION O DIGITALIZACION Y SERVICIOS GENERALES SAC, presentaron lo solicitado dentro del plazo otorgado.

Acto seguido, se verificó la vigencia del RNP de los postores calificados, así como se realizó la consulta en el registro de proveedores sancionados y en la ficha única del proveedor administrada por el OSCE, procediendo el comité de selección por UNANIMIDAD a acordar lo siguiente:

1. De la revisión de la ficha única del proveedor administrada por el OSCE, se advirtió que el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, CONSORCIO SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES SAC - ARCHIVOS ORGANIZACION O DIGITALIZACION Y SERVICIOS GENERALES SAC se encuentra inhabilitado para participar y ser postor en el presente procedimiento, al encontrarse inmerso en el supuesto previsto en los literales i), h) f) del numeral 11.1 del artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que de la composición societaria de uno de los integrantes del referido Consorcio (la empresa ARCHIVOS ORGANIZACION O DIGITALIZACION Y SERVICIOS GENERALES SAC), se advierte que el señor MERCADO TAMAYO JORGE LUIS figura como socio con más de treinta (30%) de participación, siendo a su vez, hermano del señor COTRINA TAMAYO CARLOS ALBERTO, quien desempeña el cargo de PROFESIONAL 2 en la Sunat, desde el 1 de enero de 1992 hasta la actualidad, según el siguiente reporte:

Familiares de Funcionarios y Servidores Civiles (2)(*)

Fuente: Contraloría General de la República
Información obtenida al 07/05/2024 00:00:00

D.N.I. - 09633890
MERCADO TAMAYO JORGE LUIS (**)
(SOCIO - EXCEDE EL 30% PART.)

COTRINA TAMAYO CARLOS ALBERTO
Entidad: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -
SUNAT
Cargo: PROFESIONAL 2
Periodo: Del 01/01/1992 - Actualidad
Parentesco: HERMANO(A) DEL DECLARANTE

2. Siendo así, conforme lo señala el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el comité de selección procedió a evaluar las ofertas que ocuparon el siguiente orden de prelación hasta identificar dos (2) postores que cumplan con los requisitos de calificación; así tenemos:

DOCUMENTOS	POSTOR
	Orden de Prolación : 3
	CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL CERESP SAC - J Y M ARCHIVISTICA INTEGRADA EIRL - GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GABANA SAC
A.1.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
<p><u>Requisitos:</u> <u>Supervisor:</u> Título técnico en archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, o título profesional y/o grado de bachiller en Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Historia, Ciencias Administrativas o Administración y Gerencia.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título técnico en archivos o título profesional y/o grado de bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. En caso el título o grado de bachiller solicitados 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>	EL POSTOR ACREDITA LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
A.1.1.2 CAPACITACIÓN	
<p><u>Supervisor</u> <u>Requisitos:</u> Contar con 80 horas lectivas mínimas en cualquiera de los siguientes temas: - Organización documental. - Ordenamiento de documentos de archivo. - Archivo de documentos. - Gestión de archivos. - Procesamiento técnico de archivos. - Verificación de documentos. - Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos. - Gestión archivística. - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA O TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. - Será considerado la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, siempre y cuando el postgrado sea sobre los temas descritos como capacitación. - Debe tener las 80 horas de capacitación en cualquiera de los temas indicados como (Supervisor). Salvo que la formación académica sea técnico en archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, o Grado de Bachiller y/o título profesional en Archivística y Gestión Documental, se considerará la sumatoria de las capacitaciones de los temas descritos en el TdR.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de curso, taller o seminario.</p>	EL POSTOR ACREDITA LA CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
<p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (1) año en labores de ordenamiento de archivos y/o Especialista en Archivo y/o Supervisor de Archivo del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p>	EL POSTOR ACREDITA LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000 (Un millón quinientos mil y 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: - Gestión documental y/o, - Ordenamiento de archivos y/o, - Administración documental y/o, - Administración de documentos y/o, - Verificación documental y/o, - Organización y administración documental y/o, - Inventario documental. - Procesos de digitalización documental, siempre y cuando acredite las actividades de ordenamiento y clasificación de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>	EL POSTOR NO ACREDITA EL MONTO FACTURADO REQUERIDO COMO EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD. DE LA PROMESA FORMAL DE CONSORCIO SE ADVIERTE QUE EL ÚNICO INTEGRANTE QUE SE COMPROMETE A EJECUTAR EL CONTRATO ES LA EMPRESA GESTION DOCUMENTAL CERESP SAC; SIN EMBARGO, ÉSTA SOLO ACREDITA COMO EXPERIENCIA S/ 370,620.95; NO ALCANZANDO EL MONTO FACTURADO SOLICITADO COMO EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD. SE PRECISA QUE NO SE CONSIDERA LA EXPERIENCIA PRESENTADA DE J Y M ARCHIVISTICA INTEGRADA EIRL, EN MÉRITO A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 49.5 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO DEL TUO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, TODA VEZ QUE DICHO INTEGRANTE NO SE COMPROMETIÓ EN LA PROMESA DE CONSORCIO A EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO. NO CUMPLE
RESULTADO	DESCALIFICADO

Considerando el resultado de la revisión de la oferta del postor que ocupó el tercer lugar en el orden de prelación, se continuó con la revisión de la documentación del postor que ocupó el cuarto lugar en el orden de prelación, obteniéndose los siguientes resultados:

DOCUMENTOS	POSTOR
	Orden de Praelación : 4
	CONSORCIO EVOLUTION HUASCARAN EIRL - SOLUCION DOCUMENTAL & DIGITAL SD&D EIRL
A.1.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
<u>Requisitos:</u> <u>Supervisor:</u> Título técnico en archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, o título profesional y/o grado de bachiller en Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Historia, Ciencias Administrativas o Administración y Gerencia.	EL POSTOR ACREDITA LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
<u>Acreditación:</u> El título técnico en archivos o título profesional y/o grado de bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda. En caso el título o grado de bachiller solicitados 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.	
A.1.1.2 CAPACITACIÓN	
<u>Supervisor</u> <u>Requisitos:</u> Contar con 80 horas lectivas mínimas en cualquiera de los siguientes temas: - Organización documental. - Ordenamiento de documentos de archivo. - Archivo de documentos. - Gestión de archivos. - Procesamiento técnico de archivos. - Verificación de documentos. - Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos. - Gestión archivística. - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA o TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. - Será considerado la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, siempre y cuando el postgrado sea sobre los temas descritos como capacitación. - Debe tener las 80 horas de capacitación en cualquiera de los temas indicados como (Supervisor). Salvo que la formación académica sea técnico en archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, o Grado de Bachiller y/o título profesional en Archivística y Gestión Documental, se considerará la sumatoria de las capacitaciones de los temas descritos en el TdR.	EL POSTOR ACREDITA LA CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
<u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de curso, taller o seminario.	
A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
<u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (1) año en labores de ordenamiento de archivos y/o Especialista en Archivo y/o Supervisor de Archivo del personal clave requerido como Supervisor.	EL POSTOR ACREDITA LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
<u>Acreditación:</u> 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 la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.	
B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1 500 000 (Un millón quinientos mil y 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: - Gestión documentaria y/o, - Ordenamiento de archivos y/o, - Administración documentaria y/o, - Administración de documentos y/o, - Verificación documental y/o, - Organización y administración documentaria y/o, - Inventario documental. - Procesos de digitalización documentaria, siempre y cuando acredite las actividades de ordenamiento y clasificación de documentos.	EL POSTOR ACREDITA EL MONTO FACTURADO REQUERIDO COMO EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD CUMPLE
<u>Acreditación:</u> 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 pago3, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.	
RESULTADO	CALIFICADO

Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en el numeral 76.1 del artículo 76 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen con los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas previsto en el artículo 68 del referido Reglamento.

En consecuencia, se advierte lo siguiente:

PRIMERA OFERTA CALIFICADA	RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS
CONSORCIO EVOLUTION HUASCARAN EIRL - SOLUCION DOCUMENTAL & DIGITAL SD&D EIRL	El precio ofertado se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado, según el siguiente detalle: Valor estimado: S/ 2 184 276,97 Precio ofertado: S/ 1 299 245,00 Porcentaje por debajo: Aproximadamente 40.5%

Por tanto, considerando lo expuesto y en mérito a lo dispuesto en los numerales 68.1 y 68.2 del artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el comité de selección acordó por unanimidad solicitar a dicho postor presente la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta así como la información adicional que resulte pertinente, para ello se le otorga el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud y en caso de no recibir respuesta o si remitiendo lo solicitado exista duda razonable sobre el cumplimiento del contrato, se rechazará la oferta.

Asimismo, el comité de selección acuerda por unanimidad, autorizar a la presidenta efectuar las gestiones pertinentes y cursar las solicitud al postor.

Por su parte, habiéndose otorgado el plazo de dos (2) días hábiles para que el postor presente la información señalada precedentemente, el comité de selección acordó por unanimidad postergar las etapas del procedimiento de selección, en mérito a lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo que dicho cronograma quedará como sigue:

Etapas	Fecha, hora y lugar
Evaluación y calificación de ofertas	: Del: 22/05/2024 Al: 5/06/2024
Otorgamiento de la buena pro - A través del SEACE	: 5/06/2024

Asimismo, se acordó por unanimidad, comunicar la decisión de postergación a los participantes a través del SEACE; no habiendo otro asunto que tratar, en la misma fecha a las 13:00 pm, se da por terminada la sesión, firmándose la presente Acta por todos los miembros integrantes del comité de selección en señal de conformidad.

Carmiña Manuela Sánchez Urteaga
Presidente Titular

Cesar Ronal Perez Alfaro
Primer Miembro Titular

Ruben Ronald Berrios Vega
Segundo Miembro Titular