

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA

CUADRO DE ADMISIÓN DE OFERTAS

Descripción de documentos	CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.	Folio	TALENT RUNA SAC	Folio
Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)	PRESENTA	2	PRESENTA	6
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.	PRESENTA	4 - 8	PRESENTA	8-12
Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)	PRESENTA	9	PRESENTA	14
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)	PRESENTA	10	PRESENTA	16
Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	PRESENTA	40	PRESENTA	18
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)	NO APLICA		NO APLICA	
El precio de la oferta en soles adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6	PRESENTA	41	PRESENTA	22
Documentos Facultativos				
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 Discapacidad	NO APLICA		NO APLICA	
Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)	PRESENTA	71	PRESENTA	56
Resultado	ADMITIDA		ADMITIDA	
Observaciones	NINGUNA		NINGUNA	

Firmado Digitalmente
por: ALEGRIA DEL
AGUILA Jorge Antonio
Vladimir FAU
20376082114 hard
Fecha: 01/08/2023
18:05:46

Jorge Antonio Vladimir Alegria Del Águila
Integrante

Firmado Digitalmente
por: OSCAR MARTIN RAYOSO PERALTA
Oscar Martín Rayoso Peralta
Integrante

Oscar Martín Rayoso Peralta
Integrante

Firmado Digitalmente
por: GASTELO FLORES
Rocio Del Pilar FAU
20376082114 soft
Fecha: 01/08/2023
17:35:37

Rocio Del Pilar Gastelo Flores
Integrante

AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-2

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA

DATOS DE FACTORES DE EVALUACION

A. FACTOR PRECIO

		100.00
Detalle	Puntaje Máximo	100.00
<p>Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<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> $P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMP$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p>	100.00
Total Puntaje		100.00

AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-1
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA
A. FACTOR PRECIO

Ítem	Descripción	Puntaje Máximo	CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.		TALENT RUNA SAC	
			Presenta	Folio	Presenta	Folio
1	<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).	100	Sí presenta	41	Sí presenta	22

Valor Estimado	Precio de la oferta más baja	Oferta Económica	Puntaje	Oferta Económica	Puntaje
452,000.00	258,886.60	347,000.00	74.61	258,886.60	100.00

Datos de Calificación de las Bases

A. FACTOR PRECIO	Puntaje
Anexo N° 6	100.00
MYPE	5.00

RESUMEN

Descripción	Puntaje Máximo	CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.		TALENT RUNA SAC	
A. FACTOR PRECIO	100.00	74.61	Puntos	100.00	Puntos

AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA

EVALUACION DE OFERTA

Orden	Descripción	Puntaje Máximo	CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.	TALENT RUNA SAC
1	A. FACTOR PRECIO	100.00	74.61	100.00
	Bonificacion MYPE	5%	3.73	5.00
	Puntaje Total		78.34	105.00

ORDEN DE PRELACION	POSTOR
1.00	TALENT RUNA SAC
2.00	CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA
CUADRO DE CALIFICACIÓN
B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL POSTOR	TALENT RUNA SAC		CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.	
CARGO DEL PERSONAL PROPUESTO	Supervisor del servicio (01)		Supervisor del servicio (01)	
NOMBRE DEL PERSONAL PROPUESTO	MANUEL FELIX FLOR MANCILLA		MIGUEL HINOSTROZA VILLAFUERTE	
FORMACION DEL PERSONAL PROPUESTO	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	29	BACHILLER EN ARCHIVISTA Y GESTION DOCUMENTAL	52-53
FORMACION ACADEMICA REQUERIDA	Bachiller en Administración y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Informática y/o Historia y/o Archivística y Gestión Documental y/o Bibliotecología y Ciencias de la información del personal clave requerido como Supervisor del Servicio		Bachiller en Administración y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Informática y/o Historia y/o Archivística y Gestión Documental y/o Bibliotecología y Ciencias de la información del personal clave requerido como Supervisor del Servicio	
	CUMPLE		CUMPLE	
OBSERVACION	El comité de selección ha revisado el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU, verificando que el título profesional si se encuentra registrado.		El comité de selección ha revisado el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU, verificando que el grado de bachiller si se encuentra registrado.	

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA

CUADRO DE CALIFICACIÓN

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2 CAPACITACION

NOMBRE DEL POSTOR	TALENT RUNA SAC		CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.	
CARGO DEL PERSONAL PROPUESTO	Supervisor del servicio (01)		Supervisor del servicio (01)	
NOMBRE DEL PERSONAL PROPUESTO	MANUEL FELIX FLOR MANCILLA		MIGUEL HINOSTROZA VILLAFUERTE	
CAPACITACIÓN EN GESTION DOCUMENTAL	CURSO: GESTION DOCUMENTARIA , MANEJO DE ARCHIVOS Y TRANSFORMACION DIGITAL.(60 HORAS-ENERO 2021)	33	CURSO : GESTION DE PROYECTOS (80 HORAS) NO ES UNA CAPACITACION SIMILAR	56
	DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO LEY 25323- GESTION DOCUMENTAL (120 HORAS-MARZO 2017)	34	CURSO ESPECIALIZACION: DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (120 HORAS - DIC 2022)	57
CAPACITACIÓN EN GESTION DE ARCHIVOS	CURSO: TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVO (120 HORAS- JUNIO 2019)	36	CURSO : DIGITALIZACION TECNICA DE DOCUMENTOS (80 HORAS- ABRIL-MAYO 2022)	55
	CURSO: XXVIII CURSO BASICO DE ARCHIVOS (80 HORAS- MARZO 2012)	37		
	CUMPLE		CUMPLE	
OBSERVACION	Ninguna		Ninguna	

Requisitos:

Supervisor del Servicio (01)

c.Gestión Documental:

- Capacitación en Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Curso gestión documentaria (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Sistemas de trámite documentario (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Diplomado en Archivística y Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Diplomado Gestión Documental y Gerencia de Proyectos Archivísticos con los Estándares del Project Management (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Diplomado en Gestión Documentaria y Proceso de Digitalización (mínimo 60 horas lectivas)

d.Gestión de Archivos:

- Capacitación en Gestión de Archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Digitalización de documentos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Diplomado en sistema nacional de archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Curso básico de archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Manejo de archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Gestión digital de los archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Curso intermedio de archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Curso especialización Digitalización de Documentos y Archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Curso de Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública (mínimo 60 horas lectivas) y/o
- Especialización en Administración Documentaria y Archivo y/o
- Digitalización de Documentos de Archivo.

Del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.

Para la calificación en cuanto a la capacitación clave, se requiere mínimamente una capacitación en cada rubro.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia de capacitación o certificados, según corresponda.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA

CUADRO DE CALIFICACIÓN

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

NOMBRE DEL POSTOR		TALENT RUNA SAC			CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.		
CARGO DEL PERSONAL PROPUESTO		Supervisor del servicio (01)			Supervisor del servicio (01)		
NOMBRE DEL PERSONAL PROPUESTO		MANUEL FELIX FLOR MANCILLA			MIGUEL HINOSTROZA VILLAFUERTE		
EXPERIENCIA REQUERIDA		<p>Experiencia mínima de dos (02) años en puestos de jefatura, supervisión o coordinación en entidades públicas y/o privadas en temas relacionados a gestión documental y/o administrativa y/o archivística del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p>Además, se considerará lo siguiente coordinador de archivo, jefe de archivo, encargado de archivo, responsable de archivo, responsable de trámite documentario y archivo, coordinador de trámite documentario y archivo, coordinador de gestión documentaria y archivo, supervisor de gestión documental.</p>			<p>Experiencia mínima de dos (02) años en puestos de jefatura, supervisión o coordinación en entidades públicas y/o privadas en temas relacionados a gestión documental y/o administrativa y/o archivística del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p>Además, se considerará lo siguiente coordinador de archivo, jefe de archivo, encargado de archivo, responsable de archivo, responsable de trámite documentario y archivo, coordinador de trámite documentario y archivo, coordinador de gestión documentaria y archivo, supervisor de gestión documental.</p>		
B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		Experiencia	DESCRIPCION	Folio	Experiencia	Descripcion	Folio
Constancias o certificados concerniente a la Experiencia en la Especialidad							
Certificado y/o Constancia 1		305			2,557		
Fecha inicial		1/11/2019	COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	40	1/07/2015	RESPONSABLE DE PROTOCOLO, BIBLIOTECA, ARCHIVO CENTRAL, TRAMITE DOCUMENTARIO	60
Fecha final		31/08/2020			30/06/2022		
Certificado y/o Constancia 2		395					
Fecha inicial		1/10/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	41			
Fecha final		30/10/2019					
Certificado y/o Constancia 3		1,980					
Fecha inicial		31/07/2000	COORDINADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	42			
Fecha final		31/12/2005					
Total acumulado de dias		2,680			2,557		
Total acumulado en meses		88			84		
Total acumulado en años		7.34			7.01		
		CUMPLE			CUMPLE		
OBSERVACION		Ninguna			Ninguna		

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Descripción	TALENT RUNA SAC				CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.			
	Monto en Soles	Referencia	Folios	Observaciones	Monto en Soles	Referencia	Folios	Observaciones
Servicio 1	76,534.00	ORDEN DE SERVICIO N° 0042-2023 SERVICIO DE APOYO EN GESTION DOCUMENTARIA ADJUNTA CONFORMIDAD IMPRESIONES MAS S.A.C	46-48	NINGUNA	75,320.00	FACTURA N° E001-16 SERVICIO PARA EL PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS ADJUNTA ESTADO DE CUENTA, RETENCION DE IMPUESTO SUNASS	62-64	NINGUNA
Servicio 2	61,500.00	ORDEN DE SERVICIO N° 0039-2023 SERVICIO DE APOYO EN GESTION ADMINISTRATIVA ADJUNTA CONFORMIDAD GRUPO ETIPACK S.A.C	49-51	NINGUNA	56,490.00	FACTURA N° E001-21 SERVICIO PARA EL PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS ADJUNTA ESTADO DE CUENTA, RETENCION DE IMPUESTO SUNASS	65-67	NINGUNA
Servicio 3						FACTURA N° E001-24 SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE TACNA E INTENDENCIA DE ADUANA DE TACNA DEL 03/01/2023 AL 28/02/2023 UN TOTAL DE 252 CAJAS TRABAJADAS QUE REPRESENTAN 68.04 ML SEGUN CONTRATO N°284- 2022-SUNAT PRESTAC ADJUNTA ESTADO DE CUENTA, RETENCION DE IMPUESTO SUNASS	68-70	NO SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA SIMILAR
	138,034.00	CUMPLE - MYPE			131,810.00	CUMPLE - MYPE		

Datos de Calificación de las Bases

REQUISITO	ACREDITACION
<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 904,000.00 (Novecientos cuatro 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. 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 S/ 113,000.00 (Ciento trece mil con 00/100 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: servicio/sopORTE/apoyo en gestión documental, servicio/sopORTE/apoyo en gestión archivística, servicio/sopORTE/apoyo en tratamiento archivístico, servicio/sopORTE/apoyo en administración documental, servicio/sopORTE/apoyo en gestión administrativa, servicio/sopORTE/apoyo/ de administración de archivos.</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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-2
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTARIA
CUADRO DE CALIFICACIÓN

Descripción de documentos	Orden de Prelación N° 1		Orden de Prelación N° 2	
	TALENT RUNA SAC	Folio	CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.	Folio
A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO				
Requisitos: COMPUTADORA PERSONAL Cantidad Solicitada: 08 Sistema operativo: WINDOWS 10 PROFESIONAL EN ESPAÑOL (o versión superior) Software de trabajo: Software PDF Adobe Acrobat profesional, herramientas ofimáticas con licenciamiento y antivirus licenciado.	CUMPLE	26	CUMPLE	44-48
Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.				
B CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				
B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
Acreditación: El título profesional y/o título técnico, según corresponda será verificado 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda. En caso el título profesional y/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.	CUMPLE	29	CUMPLE	52-53
B.2 CAPACITACION				
Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancia de capacitación o certificados, según corresponda.	CUMPLE	33-37	CUMPLE	55-57
B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE				
Acreditación: 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.	CUMPLE	40-42	CUMPLE	60
B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD				
Acreditación: La experiencia 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.	CUMPLE	46 - 51	CUMPLE	62-70
Resultado	CALIFICA		CALIFICA	
OBSERVACIONES	Ninguna		Ninguna	

