

**ACTA DE ADMISIÓN, CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

**CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026”**

Con fecha 17 octubre del 2023, se reunieron vía remota los señores miembros titulares del Comité de Selección, designados mediante Resolución de Gerencia de Logística N° GCAF-GL-0026-2023-CORPAC S.A, encargado de llevar a cabo el Procedimiento de Selección por Concurso Público N° 009.2023.CORPAC S.A. Primera Convocatoria para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026”, conformado por:

CAROLINA ASCURRA TELLO  
Presidente Titular - (OEC)

ANA MARIA FLORES RONCEROS  
Miembro 1 (Titular) - Con conocimiento técnico

MANUEL FERNANDO CASTILLO RIVAS  
Miembro 2 (Titular) - OEC

Al encontrarnos presentes de manera virtual todos los miembros convocados para llevar a cabo el Procedimiento de Selección, las decisiones que se tomen tendrán plena validez, siendo el objeto de la sesión:

**AGENDA**

Admisión, evaluación y calificación de las ofertas, bajo el siguiente detalle:

**1. REGISTRO DE PARTICIPANTES:**

Se verificó lo registrado en el sistema de la plataforma del SEACE, a fin de registrar en actas el reporte de los participantes:

Nro.	Tipo proveedor	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Fecha de registro en el procedimiento	Estado	Advertencia	Fecha de registro	Usuario de Registro	Acciones
1	Proveedor con RUC	20390724919	IRON MOUNTAIN PERU S.A.	01/09/2023	Válido		01/09/2023	20390724919	  
2	Proveedor con RUC	20431995281	POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	25/09/2023	Válido		25/09/2023	20431995281	  
3	Proveedor con RUC	20601090253	LEGAL PRO DATA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	15/09/2023	Válido		15/09/2023	20601090253	  
4	Proveedor con RUC	20602029345	FILEKOM S.A.C.	07/09/2023	Válido		07/09/2023	20602029345	  

4 registros encontrados, mostrando 4 registro(s), de 1 a 4. Página 1 / 1.

## 2. ADMISION DE OFERTAS

Se verificó el reporte de ofertas presentadas, hallándose dos (02) registros en el SEACE, cuyo detalle es el que sigue:

Nro. ítem	Descripción del ítem			
RUC / Código	Nombre o Razón Social	Fecha Presentación	Hora Presentación	Forma de presentación
1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026.			
20390724919	IRON MOUNTAIN PERU S.A.	10/10/2023	17:21:13	Electronico
20431995281	POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	10/10/2023	23:54:48	Electronico

Seguidamente, el comité de selección procedió conforme a lo indicado en las bases integradas, revisando las ofertas para su admisión, seguidamente la evaluación económica y la calificación, conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Teniendo a la vista las ofertas presentadas por los postores, se procedió a verificar la documentación presentada en sus ofertas, en relación a la documentación requerida en la etapa de admisión de ofertas establecido en el numeral 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta del Capítulo II de las Bases Integradas, con el resultado que se indica en el CUADRO N°01 ADMISION DE OFERTAS, el mismo que forma parte de la presente acta (Anexo N° 1).

POSTOR	RESULTADO
IRON MOUNTAIN PERU S.A.	ADMITIDA
POLYSISTEMAS CORP. SAC	ADMITIDA

## 3. EVALUACION

Se solicitó a ambos postores la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de sus ofertas, en razón a que ambas ofertas se encuentran sustancialmente por debajo del valor estimado de la contratación.

Posteriormente, se procedió a realizar la evaluación de las ofertas, con el resultado detallado que se indica en el CUADRO N° 2 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

## 4. CALIFICACION

Teniendo a la vista las ofertas admitidas procedemos a verificar el cumplimiento de presentación de los documentos citados en el literal 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN de las Bases Integradas.

Tras la revisión de éstas se ha observado lo siguiente:

### **POLYSISTEMAS CORP SAC.**

Cumple con acreditar todos los requisitos de calificación.

Con relación al Sub numeral B.3.2. CAPACITACIÓN, se observó inicialmente el Certificado otorgado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas (Folio 77 de su propuesta), en vista que no acreditaría ser un centro autorizado por el AGN o en convenio con dicha Entidad; sin embargo, se tomó conocimiento de la Resolución N° 2047-2020-TCE-S1 del 22/09/2020, la cual dispone entre otros, lo siguiente:

4. **Disponer** que la Entidad realice la fiscalización posterior al certificado de estudios a favor del señor José Ricardo Postigo Fernández Baca, por haber aprobado el curso de Especialización en Gestión Documental, para acreditar el requisito de calificación Capacitación del Supervisor del Servicio de la oferta del Adjudicatario, según lo dispuesto en el fundamento 35 de la presente resolución, a fin de establecer la veracidad y/o exactitud del contenido del documento cuestionado, debiendo adoptar las medidas legales que correspondan y comunicar a este Tribunal los resultados de la citada fiscalización en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución; bajo responsabilidad.

En tal sentido, el comité de selección acordó admitir el Certificado otorgado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas (Folio 77 de su propuesta) y solicitar a la Entidad la respectiva fiscalización posterior.

**IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

Cumple con acreditar todos los requisitos de calificación.

No se toma en consideración la Constancia de Servicios N° 49-20219-ALOG correspondiente al Contrato de Locación de Servicios N° 094-2018, toda vez que no se ha logrado establecer congruencia entre ambos documentos (Folios 109 al 116).

Finalmente, en función a los requisitos de calificación especificados en las bases, se obtuvo los resultados de acuerdo al CUADRO N° 3 CALIFICACIÓN DE OFERTAS (Anexo N° 3).

**4. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

El Comité de Selección ACUERDA POR UNANIMIDAD otorgar la Buena Pro al postor "POLYSISTEMAS CORP SAC", al haber ocupado el primer lugar, según el siguiente orden de prelación:

Orden de Praelación	N° de Ruc	Nombre o Razón Social	Monto ofertado S/
1	20431995281	POLYSISTEMAS CORP SAC	461,046.06
2	20390724919	IRON MOUNTAIN PERU S.A	564,527.34

En tal sentido, se levanta la sesión el mismo día, y en señal de conformidad firman digitalmente la presente Acta:

**CAROLINA ASCURRA TELLO**  
Presidente Titular

**ANA MARIA FLORES RONCEROS**  
Miembro 1 (Titular)

**MANUEL FERNANDO CASTILLO RIVAS**  
Miembro 2 (Titular)

**ANEXO N° 01**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-CORPAC S.A. - PRIMERA CONVOCATORIA**  
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026”**

DOCUMENTOS DE ADMISIBILIDAD		IRON MOUNTAIN	POLYSISTEMAS
a	Declaración jurada de datos del postor. <b>(Anexo N° 1)</b>	CUMPLE	CUMPLE
b	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.	CUMPLE	CUMPLE
c	Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento <b>(Anexo N° 2)</b>	CUMPLE	CUMPLE
d	Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. <b>(Anexo N° 3)</b>	CUMPLE	CUMPLE
f)	Declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b>	CUMPLE	CUMPLE
g)	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. <b>(Anexo N° 5)</b>	NO APLICA	NO APLICA
h)	El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el <b>Anexo N° 6.</b>	CUMPLE	CUMPLE
<b>Documentos para acreditar los requisitos de calificación</b>			
Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Requisitos de Calificación" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.		PRESENTA	PRESENTA
<b>Documentos de Presentación Facultativa</b>			
Declaración Jurada reorganización societaria - Anexo 9		PRESENTA	NO APLICA
<b>RESULTADO DE ADMISION</b>		<b>ADMITIDO</b>	<b>ADMITIDO</b>

FIRMADO DIGITALMENTE POR:

**CAROLINA ASCURRA TELLO**  
Presidente Titular

**ANA MARIA FLORES RONCEROS**  
Primer Miembro Titular

**MANUEL FERNANDO CASTILLO RIVAS**  
Segundo Miembro Titular

ANEXO N° 02  
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-CORPAC S.A. - PRIMERA CONVOCATORIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026"

FACTORES DE EVALUACIÓN	IRON MOUNTAIN	POLYSISTEMAS
<b>A. PRECIO</b>		
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6)</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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p>		
VALOR ESTIMADO	S/. 1,205,741.70	S/. 1,205,741.70
Oferta Económica	S/ 564,527.34	S/ 461,046.06
Puntaje Obtenido	82	100
PUNTAJE TOTAL	82	100
ORDEN DE PRELACION	2	1

FIRMADO DIGITALMENTE POR:

**CAROLINA ASCURRA TELLO**  
Presidente Titular

**ANA MARIA FLORES RONCEROS**  
Primer Miembro Titular

**MANUEL FERNANDO CASTILLO RIVAS**  
Segundo Miembro Titular

ANEXO Nº 03

CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2023-CORPAC S.A. - PRIMERA CONVOCATORIA

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026”

	DOCUMENTOS PARA LA CALIFICACION	POLYSISTEMAS	IRON MOUNTAIN
<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>		
	<b>HABILITACIÓN</b>		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Certificado expedido por INDECI y/o por la Autoridad Competente que corresponda a nombre de la empresa postora, que acredite que cumple con las normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenaje y custodia de documentos.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia del certificado de INDECI y/o de la Autoridad Competente que corresponda, que sustente lo requerido en este aspecto</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>	<p>ACREDITA.</p> <p>PRESENTA CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS, EXPEDIDO POR LA GERENTE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL (E) DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC (FOLIO 21)</p>	<p>ACREDITA</p> <p>PRESENTA CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLACIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O RIESGO MUJ ALTO SEGÚN LA METRIZ DE RIESGOS. OTORGADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO. (FOLIOS 43-44)</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>La empresa prestadora del servicio deberá contar como mínimo con un sistema de detección de humo en funcionamiento permanente. Extintores de polvo seco como mínimo con fechas vigentes.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	<p>ACREDITA</p> <p>FOLIOS DEL 24 AL 44</p>	<p>ACREDITA</p> <p>FOLIOS DEL 46 AL 53</p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El ambiente o local depositario de los documentos en custodia, para su gestión y administración del servicio solicitado debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un metraje mínimo del local para la custodia de documentos que permita el crecimiento documental, deberá contar con un metraje mínimo de 1,000 metros cuadrados).</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>	<p>ACREDITA</p> <p>PRESENTA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO, ADDENDA Y PLANO CUADRO DE AREAS ALMACEN. FOLIOS DEL 46 AL 68</p>	<p>ACREDITA</p> <p>PRESENTA CCUADRO DE AREAS DE ALMACEN, COPIA CERTIFICADO REGISTRAL INMOBILIARIO COPIA REGISTRO DE PROPIEDAD DE INMUEBLE FOLIOS DEL 55 AL 69</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>SUPERVISOR: Titulo profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas; o, similares.</p> <p>TECNICO DE SERVICIO Con estudios básicos en archivística, egresado de centros autorizados por el AGN o en convenio con la misma entidad.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <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>SUPERVISOR: ACREDITA. FOLIOS 71 Y 72</p> <p>TÉCNICO : ACREDITA. FOLIO 74</p>	<p>SUPERVISOR: ACREDITA. FOLIOS 72 Y 73</p> <p>TÉCNICO : ACREDITA. FOLIOS 77 AL 80</p>

<b>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACION</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Administración, y/o estudios intermedios en centros autorizados por el Archivo General de la Nación – AGN o convenio con la misma entidad.; con pleno de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Equivalente mínimo 80 horas lectivas.</li> </ul> <p><b>TECNICO DE SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Documental y manejo de archivos, y/o estudios básicos en centros autorizados por el Archivo General de la Nación – AGN o convenio con la misma entidad con conocimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Equivalente mínimo 50 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados o documentos que deje constancia de haber llevado los cursos y la cantidad de horas requeridas para ambos personales</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>	<p>ACREDITA</p> <p>SUPERVISOR: FOLIO 77</p> <p>TÉCNICO: FOLIO 79 AL 90</p>	<p>ACREDITA</p> <p>SUPERVISOR: FOLIOS 83 AL 84</p> <p>TÉCNICO: FOLIO 86 AL 88</p>
<b>B4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR:</b> 5 años de experiencia como administrador y/o supervisor en la gestión documentaria y/o archivo en entidades públicas o privadas.</p> <p><b>TECNICO DE SERVICIO:</b> 3 años de experiencia en el manejo de archivos en entidades públicas o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera íntegra 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.</li> </ul>	<p>ACREDITA</p> <p>SUPERVISOR: FOLIO 93</p> <p>TÉCNICO: FOLIO 95 AL 105</p>	<p>ACREDITA</p> <p>SUPERVISOR: FOLIO 90-91</p> <p>TÉCNICO: FOLIO 93</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,617,225.10 (TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO CON 10/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión de documentos, Trámite documentario, Ordenamiento de archivos; Administración documentaria, Organización y administración documentaria, Administración de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago15, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p>	<p>ACREDITA UN MONTO TOTAL FACTURADO POR LA SUMA DE S/ 10,319,326.76. FOLIOS 109 AL 200</p>	<p>ACREDITA UN MONTO TOTAL FACTURADO POR LA SUMA DE S/ 27,296,964.03. NO SE TOMA EN CONSIDERACION LA CONSTANCIA DE SERVICIOS N° 49-20219-ALOG CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 094-2018, TODA VEZ QUE NO SE HA LOGRADO ESTABLECER CONGRUENCIA ENTRE AMBOS DOCUMENTOS (FOLIOS 109 AL 116).</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>		
<b>RESULTADO</b>	<b>CALIFICA</b>	<b>CALIFICA</b>

FIRMADO DIGITALMENTE POR:

**CAROLINA ASCURRA TELLO**  
Presidente Titular

**ANA MARIA FLORES RONCEROS**  
Primer Miembro Titular

**MANUEL FERNANDO CASTILLO RIVAS**  
Segundo Miembro Titular