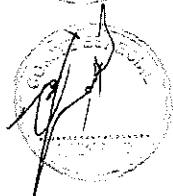
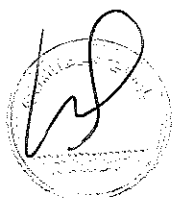


BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

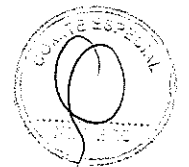
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS
DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y
CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL
ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR
POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO).




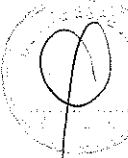
2024

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

 De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

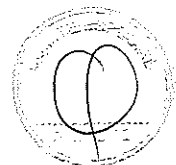
 La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



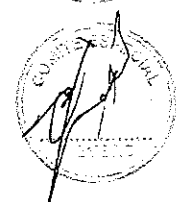
SECCIÓN GENERAL



DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

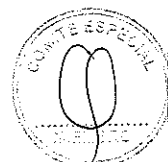
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2.

PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

BASES INTEGRADAS

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

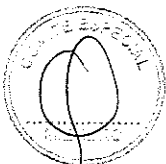
Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

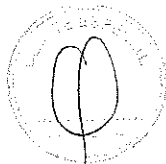
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

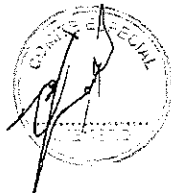
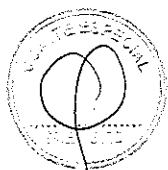
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS
INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FUERO MILITAR POLICIAL
RUC N° : 20520640071
Domicilio legal : AV. REPÚBLICA DE CHILE N° 321 – CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 614-4747 - ANEXOS: 1208 / 1209
Correo electrónico: : jzelada@fmp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por el Titular de la Entidad, a través del Formato Nro. 02 de fecha 01 de octubre de 2024, establecido por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la Indagación de Mercado efectuada se ha determinado que el requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de TRESCIENTOS OCHENTA (380) días calendarios o hasta agotar el monto del contrato, en concordancia con lo

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."

BASES INTEGRADAS

establecido en el expediente de contratación, para la ejecución del SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO), tiempo que será contabilizado a partir del día siguiente de la notificación del Contrato.

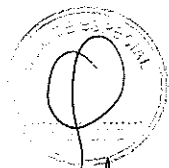
La vigencia del servicio es de TRESCIENTOS OCHENTA (380) días calendarios, o en su defecto hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases gratuitamente, acercándose a la Oficina de Contrataciones del Fuero Militar Policial, sito en la Av. República de Chile N° 321 - 6to. Piso - Cercado de Lima, en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 - Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31783 Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1561
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."

BASES INTEGRADAS

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) 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**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3 PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta en la Mesa de Partes del Fuero Militar Policial – Dirección de Logística y al correo jzelada@fmp.gob.pe

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00068375622
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁷ : 018-068-000068375622-75

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato en la mesa de partes de la Dirección de Logística del Fuego Militar Policial:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Relación de números telefónicos fijos, celulares, faxes y correos electrónicos a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas.
- k) Acreditación de los requisitos de calificación del personal clave

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación del Contrato. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Dirección de Logística, 6to. Piso del Fuego Militar Policial, sito en Av. República de Chile N° 321 Cercado de Lima, en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.

2.6 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio pactada a favor del CONTRATISTA en pagos parciales, en moneda nacional, mediante abono en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), previa conformidad del servicio efectuado y a la presentación del comprobante de pago, debiendo este ser presentado por el CONTRATISTA a través de Mesa de

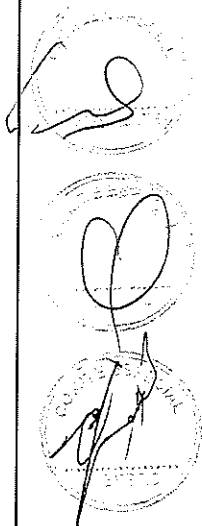
⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Partes de la Dirección de Logística, ubicada en el 6to. Piso del Fuero Militar Policial.

Toda la documentación requerida deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Dirección de Logística del Fuero Militar Policial, 6to. Piso, sito en la Av. República de Chile N° 321, Santa Beatriz – Cercado de Lima de Lunes a Viernes, en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.



CAPÍTULO III **REQUERIMIENTO**

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO).

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Secretaría General del Fuero Militar Policial de Lima.

2. **OBJETIVO DEL SERVICIO**

2.1. **OBJETIVO GENERAL:**

El presente requerimiento tiene por objeto la CONTRATACION DE UN SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO en adelante TSMP-Centro.

2.2. **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Contar con una (01) persona jurídica que brinde el Servicio de Preparación, Traslado y Custodia del Acervo Documental del Archivo del TSMP-Centro, a fin de realizar lo siguiente:

- Realizar el empaquetado y encajado de un aproximado de dos mil (2000) metros lineales de documentos del Archivo del TSMP-Centro ubicado en el Jr. Puno N° 274-284 y el Jr. Lampa N° 830-832 – Cercado de Lima.
- Realizar el traslado integral de un aproximado de dos mil (2000) metros lineales de documentos del Archivo del TSMP-Centro ubicado en el Jr. Puno N° 274-284 y el Jr. Lampa N° 830-832 – Cercado de Lima hacia el local donde sea ubicado el almacén especializado seleccionado para la custodia de documentos.
- Custodiar un aproximado de dos mil (2000) metros lineales de los documentos que hayan sido trasladados desde el Archivo del TSMP-Centro ubicado en el Jr. Puno N° 274-284 y el Jr. Lampa N° 830-832 – Cercado de Lima.
- Brindar servicio documental posterior de los documentos custodiados por el almacén especializado.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación de servicio permitirá garantizar la seguridad y conservación del acervo documental perteneciente al Fuero Militar Policial y fortalecer el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, en el cual la Secretaría General es la encargada de asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.

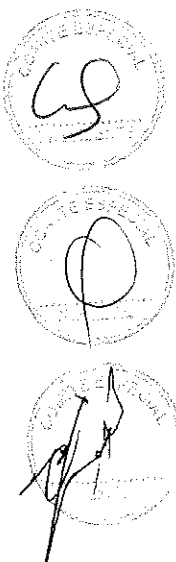
4. **VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

C0003 Ejecutar actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos y administrativos.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio comprende:

- Preparación de documentos para el armado de paquetes y encajado de los mismos previo al traslado al almacén especializado.



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

- Traslado integral de un aproximado de dos mil (2000) metros lineales de documentos del Archivo del TSMP-Centro ubicado en el Jr. Puno N° 274-284 y el Jr. Lampa N° 830-832 – Cercado de Lima hacia el almacén especializado.
- Verificación, encajado, suministro de materiales para almacenaje (cajas).
- Custodia de cajas archiveras.
- Servicio de préstamos del acervo documental.

La empresa aplicará una metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades que se describen en el numeral 7.

6. BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACION

- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, su TUO, su Reglamento y sus modificatorias.
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la "Directiva Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba los "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la "Guía para la Conservación Preventiva de documentos en soporte papel".
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002- 2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual de Uso y Manejo de Documentos.

7. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

7.1 Realizar el servicio de traslado integral de un aproximado de dos mil (2000) metros lineales de documentos del Archivo del TSMP-Centro ubicado en el Jr. Puno N° 274-284 y el Jr. Lampa N° 830-832 – Cercado de Lima hacia el local donde sea ubicado el almacén especializado seleccionado para el traslado y custodia de documentos. Ello consistirá en lo siguiente:

- Brindar la cantidad necesaria de cajas de archivo para el encajado de los documentos del Archivo del TSMP-Centro.
- Destinar una unidad móvil con capacidad para trasladar un mínimo de 400 las unidades de archivamiento (cajas archiveras), el cual esté acondicionado para el traslado físico de las mismas desde Jr. Puno N° 274-284 y el Jr. Lampa N° 830-832 – Cercado de Lima hacia el local donde sea ubicado el almacén especializado seleccionado. El camión debe estar disponible para

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

la cantidad de viajes necesarios para el traslado del total de la documentación, la empresa se hará responsable por la cantidad de viajes al día para lograr el traslado total en el tiempo establecido, asegurándose que el camión no exceda en la capacidad permitida por estar el local ubicado en el centro histórico.

- Designar el apoyo de quince (15) personas con la capacitación necesaria (ver numeral 12.2) para el armado de paquetes, encajado, signación e inventariado de los documentos; así como, la carga de los documentos a los camiones y su posterior descarga en el destino. Dicha tarea deberá ser realizada en un plazo de veinte (20) días calendarios.

7.2 Almacenar y custodiar el acervo documental del Archivo del TSMP-Centro, en las instalaciones de la empresa.

7.3 Permitir al Fuego Militar Policial una avanzada y funcional herramienta en el manejo de documentos físicos y manteniendo acceso de consultas vía Internet (on-line) en lo referente al inventario, u otras necesidades como:

- Solicitar cajas
- Hacer seguimiento a sus pedidos
- Visualizar stock de cajas
- Realizar consultas de su información en general
- Permitir el acceso a los documentos en forma permanente (en horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 AM a 17:30 PM, brindando el servicio necesario.
- Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de la información registrada y consultas a las personas designadas por el Fuego Militar Policial mediante comunicación formal o vía electrónica.
- El volumen que se ha estimado para desarrollar las actividades mencionadas en la materia del servicio está en el orden de los dos mil (2,000) metros lineales aproximadamente.

La empresa tiene la obligación de verificar el estado de las cajas al momento de la entrega y devolución de las mismas al usuario; en caso se advierta que las cajas presenten deterioro ante el constante uso, manipuleo y otras situaciones que implique el deterioro de la caja, la empresa se hará responsable de la restitución asumiendo el costo que conlleve y que deberá incluir en sus precios unitarios.

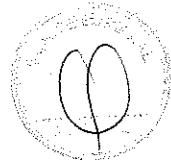
8. PROCEDIMIENTO

El servicio consiste en:

8.1 PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

a) Inicialmente, y por única vez, la empresa será la encargada de realizar la preparación de los documentos. Ello consistirá en lo siguiente:

- Realizar el empaquetado de los expedientes (2000 metros lineales aproximadamente) de acuerdo a la medida de las unidades de archivamiento (cajas archiveras) proporcionadas por la empresa.
- Proporcionar las unidades de archivamiento (cajas archiveras) necesarias para el encajado de todos los paquetes armados.
- Trasladar los expedientes empaquetados a las unidades de archivamiento (cajas archiveras).
- Generar los inventarios de acuerdo a los paquetes armados vinculados a las unidades de archivamiento, las cuales deberán ser



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

signadas para su ubicación y posterior solicitud. Los inventarios deberán contener los siguientes campos:

CUADRO N° 01:

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

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

- 1) Número: Es un único número correlativo de ordenamiento.
2) Unidad de Organización.
3) Serie Documental.
4) Descripción: Deberá contener las características generales que contiene la serie documental, asunto, rango de numeración, número de expediente, 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, 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, todo requerimiento de consultas se efectuará tomando de referencia esta numeración.
8) Observaciones: Contiene información adicional o relevante sobre la serie documental del paquete

8.2 TRASLADO DE DOCUMENTOS

- Trasladar las unidades de archivamiento (cajas archiveras) a la unidad móvil asignada.
- Transportar las unidades de archivamiento (cajas archiveras) a sus instalaciones.
- El traslado diario será de 800 cajas aproximadamente, hasta en veinte (20) días calendarios, desde el inventariado de las primeras mil (1000) unidades de archivamiento (cajas archiveras) preparadas según el numeral 8.1. Se precisa, que la empresa otorgará los implementos para el correcto traslado de los documentos a sus almacenes (Paletas y película auto adherible de PVC).
- La empresa deberá coordinar con el área usuaria la entrega de la documentación, para estas acciones, la empresa elaborará un acta y cronograma de entrega de documentos.
- Una vez iniciado el proceso de entrega del primer lote de unidades de archivamiento (cajas archivadoras) en los ambientes de la empresa, este procederá a realizar la verificación de existencia física de las mismas, cabe indicar que las cajas se encuentran identificadas con una numeración, esta verificación se realizará por cada caja archivadora y considerando los inventarios de documentos que se haya elaborado.
- La empresa es responsable de los documentos desde que estos salgan de las instalaciones del Archivo TSMP-Centro, hasta el momento que sean devueltos formalmente al Fuero Militar Policial una vez finalizado el contrato.

8.3 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

La empresa debe contar con un almacén de custodia, con las siguientes condiciones:

- La empresa, deberá mantener el inventario de la documentación en custodia, que permita acceder a su ubicación en forma inmediata.



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

- b) 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.
- c) 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 puede contar con rociadores de agua, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, los 07 días de la semana.
- d) La empresa deberá realizar una fumigación semestralmente del almacén donde se encuentran las cajas con los archivos del Fuero Militar Policial. La información de la desinfectación del almacén debe abarcar los siguientes: aspersión, desratización, desinsectación, nebulización, desinfección, para lo cual el postor semestralmente remitirá al Fuero Militar Policial las constancias de fumigación realizada.
- e) Debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de las cámaras las cuales debe grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por 15 días calendarios como mínimo.
- f) El almacén por medida de seguridad debe estar alejado de zonas peligrosas tales como; empresas industriales, grifos, fábricas que no pongan en riesgo la documentación, seguridad ni integridad la salud de las personas.
- g) El Fuero Militar Policial solicitará con dos (02) días de anticipación a la empresa un ambiente acondicionado (mesas y sillas) con capacidad para diez (10) personas, por un periodo máximo de veinte (20) días calendarios 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 8.4.1. literal c). En el horario de 8:30 a 17.30 horas.
- h) No se permite la subcontratación parcial ni total del servicio.
- i) Los almacenes deberán estar ubicados dentro del territorio nacional, en la provincia de Lima y deberán garantizar los tiempos de respuesta de las consultas y viajes en sus modalidades de normal y urgente.

8.4 SERVICIO DOCUMENTAL

- a) Se precisa que la documentación materia del servicio se entregará en las unidades de archivamiento (cajas archiveras). Al finalizar esta actividad la empresa deberá presentar el inventario de documentos actualizado en medio magnético al Fuero Militar Policial, donde detallará los excedentes y/o unidades de archivamiento faltantes.
- b) La empresa deberá proporcionar todos los meses una base de datos actualizada de las unidades de archivamiento custodiadas. Dicha base de datos tiene que ser entregada en medio magnético; y, también deberá ser visualizada en la página web (Interfaz web), de la empresa.
- c) La interfaz web deberá contar con permisos por niveles de usuarios personalizados. El interfaz web debe incluir la trazabilidad de las unidades de archivamiento y deben ser visualizadas en la página web, a fin de los usuarios puedan verificar la ubicación de las mismas. El uso del referido interfaz web deberá ser usado desde el inicio del servicio y debe contar con las siguientes características:

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

- Debe permitir solicitar consultas físicas urgentes y normales de las cajas archivadoras.
- Debe permitir cargar, registrar y modificar el contenido del inventario de documentos de manera masiva.
- Debe permitir generar un reporte del Servicio de consulta mensual.
- Debe permitir acceder al inventario actualizado mensual.
- Deberá contener el número total de cajas custodiadas.
- Debe permitir generar reportes de consulta del servicio de documentos.
- 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.

8.4.1 Para el Acceso a los Documentos:

a) Atención de Consultas

El Fuero Militar Policial solicitará la atención de sus documentos a la empresa de las siguientes formas como requerimientos mínimos:

- A través del sistema web y en casos excepcionales o ante alguna contingencia con el aplicativo, vía e-mail:
- Entrega de documentos: De lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas.
- Visita personal a las instalaciones: De lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas.

Toda solicitud de caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega.

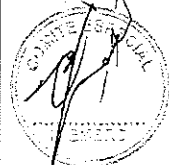
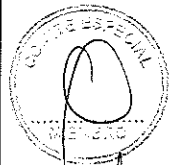
Asimismo, la empresa tendrá un registro de la trazabilidad de los documentos, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud.

El movimiento de la consulta comprende la ubicación de la unidad de archivamiento (caja archivera) y el envío de la misma, pudiendo ser ésta urgente o normal.

La empresa deberá considerar que las devoluciones por consultas, sean normales o urgentes, serán dentro de los quince (15) días calendario con cargo a renovación a solicitud del usuario interno donde deberá indicar la nueva fecha de devolución. Un día antes del vencimiento deberá emitir un reporte a la Secretaría General para la notificación a los usuarios (el reporte con las devoluciones pendientes será dirigido a la Secretaría General dos (02) veces al mes y vía correo electrónico).

Para efectos del presente servicio, se han considerado el siguiente local para la atención de consultas:

Sede Central del Fuero Militar Policial	Av. República de Chile 321, Cercado de Lima
---	---



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

En el local mencionado se prestarán las facilidades para el estacionamiento de sus unidades móviles.

En caso, la sede señalada se traslade a otra dirección que el Fiero Militar Policial determine, este hecho será coordinado oportunamente con la empresa con la finalidad de no interrumpir el desarrollo de las actividades contractuales.

Se precisa además que, aunque resulte mínima, existe una posibilidad que la entidad aperture nuevas sedes dentro de la misma ciudad. Este hecho será coordinado oportunamente con la empresa con la finalidad de no interrumpir el desarrollo de las actividades contractuales, siendo incluido dentro de las sedes indicadas inicialmente.

b. De Las Cantidades De Movimientos

La empresa deberá considerar que el Fiero Militar Policial requerirá mensualmente lo siguiente que será de aproximadamente:

Cantidad de movimientos a Libre costo mensual	Tipo de Movimiento	Observación
08	Viajes regulares	Capacidad de traslado máxima de 15 cajas o unidades de conservación.
04	Viajes urgentes	Capacidad de traslado de 15 unidades de conservación o 15 cajas

- De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de conservación sobrepase la capacidad de carga de cada viaje estos serán programando su envío por la empresa en tantos viajes se requieran.
- Las consultas que se atiendan pasado el límite de cantidad diaria se considerarán como si hubieran llegado al día siguiente hábil.
- El contratista deberá contar con un vehículo para el transporte adecuado de la documentación de la entidad que deberá de contar con las autorizaciones correspondientes.

c. De Los Tiempos de Respuesta

Con relación a los tiempos de respuesta, la empresa debe considerar que:

- Las solicitudes de consultas y viajes normales se atenderán a las 24 horas de haber recibido la solicitud.
- Las solicitudes de consultas y viajes urgentes se atenderán dentro de las 12 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo al horario de atención del servicio.

8.4.2 Capacitación de Usuarios:

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

La empresa, a su costo, se hará cargo de la capacitación de los usuarios del Fuero Militar Policial en materias relacionadas al ingreso de solicitudes para el pedido de los documentos por sistema web que la empresa deberá proporcionar y en general sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos. Esta capacitación del personal del Fuero Militar Policial se realizará al inicio del servicio y adicionalmente toda vez que sea requerida por el Fuero Militar Policial (considerar un máximo de 05 capacitaciones con un aforo de 15 personas). El total de horas de capacitación serán de 60 horas lectivas. Las fechas y horarios de las capacitaciones deberán ser previamente coordinados y establecidos con la Secretaría General del Fuero Militar Policial.

Las capacitaciones serán en el local del Fuero Militar Policial o de la empresa previa coordinación, entre los días lunes y viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas.

8.4.3 Software de Gestión de Archivos:

El software que administre la base de datos debe permitir una adecuada y eficiente administración del archivo que incluya inventarios actualizados, y permita realizar consultas y pedidos de documentos vía Internet. Este software deberá contar con una aplicación web para el uso de los usuarios del Fuero Militar Policial, la cual deberá estar activa al día siguiente del inicio del servicio. El software debe ser multiusuario considerando como mínimo 05 usuarios simultáneamente. Cabe señalar que solo podrán ingresar a dicho aplicativo las personas que formalmente hayan sido notificadas por el Fuero Militar Policial como personas autorizadas a acceder al servicio.

La empresa deberá contar con una medida de seguridad especial propia para garantizar la protección de la información y evitar su vulnerabilidad.

La empresa entregará una copia actualizada de la base de datos que corresponde al inventario de la documentación del Fuero Militar Policial que tiene en su poder en formato XSM, en un CD, dentro de los veinte (20) días calendarios de iniciado el servicio.

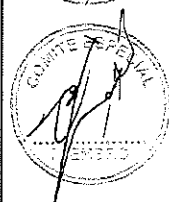
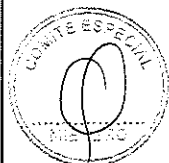
Por otro lado, la empresa de manera mensual, deberá entregar el reporte de las consultas hechas mensualmente por las unidades orgánicas del Fuero Militar Policial.

9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

9.1 SEGUROS APLICABLES

La empresa como parte de los documentos necesarios para la suscripción del contrato, deberá presentar al área usuaria las pólizas, expedidas por su Compañía de Seguros legalmente establecida en Perú, que ampare los siguientes riesgos:

- a) Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del servicio o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y deberá tener una suma asegurada de US\$ 50,000.
- b) Póliza de Todo Riesgo: que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura de S/. 20.00 o US\$ 6



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del servicio o ser renovada hasta la fecha de fin del mismo.

- c) Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva: que ampare todos los bienes o valores entregados al operador logístico, con una suma asegurada de US\$ 20,000
- d) Incluir al Fiero Militar Policial como Asegurado adicional.
- e) El Fiero Militar Policial tendrá la denominación de terceros en caso de siniestro.
- f) Deberán indicar que las coberturas son primarias, con respecto a los intereses del Fiero Militar Policial y que cualquier otro seguro mantenido por el Fiero Militar Policial es en exceso y no concurrente.
- g) El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra el Fiero Militar Policial.
- h) La empresa acepta de aquí en adelante que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo todos los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y la empresa no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus servicios de acuerdo con los términos del servicio.
- i) La empresa deberá asumir y/o defender al Fiero Militar Policial de cualquier reclamo, causado por su culpa, por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- j) La empresa deberá obtener autorización expresa y por escrito del Fiero Militar Policial, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas; asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito al Fiero Militar Policial en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación o suspensión de cobertura por falta de pago, por lo menos treinta días antes de dicho cambio o cancelación o suspensión.
- k) La empresa deberá proporcionar al Fiero Militar Policial para el servicio, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este apéndice. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso que dichos documentos no hubiesen sido expedidos al inicio del servicio, la empresa deberá presentar una carta de los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, la empresa deberá presentar el original o copia de las mismas, acompañadas de constancia de pago correspondiente, sin embargo, deberán acompañarse el original al expediente del primer pago.
- l) Las pólizas deben contar con un endoso en el cual el incumplimiento de las garantías que se estipulen en su póliza no exoneran de la obligación de pago hacia el Fiero Militar Policial.
- m) Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por la empresa y corren por cuenta y riesgo de los mismos.
- n) La empresa se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones,

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

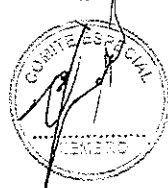
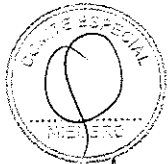
prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.

- o) Las vigencias de todas las pólizas y garantías deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure el servicio y deberán ser modificadas a su terminación, en los plazos establecidos en el servicio, por lo tanto, deberán ser ajustadas en su plazo de acuerdo a la condición de término prevista. Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva de la empresa y por su propia cuenta y costos. Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por la empresa adjudicada. Es responsabilidad de la empresa informar a su Aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.
- p) Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta de la empresa.

10. RESPONSABILIDADES

10.1 RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- a) La empresa es la única responsable ante el Fuero Militar Policial de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- b) La empresa deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones debiendo asistir a las instalaciones del Fuero Militar Policial en todos los casos que sea necesario y previa autorización de la Secretaría General.
- c) La empresa, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas vigentes en el Fuero Militar Policial.
- d) La responsabilidad de la empresa es elaborar y entregar al Fuero Militar Policial toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este servicio, ya que esa información es propiedad del Fuero Militar Policial.
- e) Prestar el servicio con eficiencia, eficacia y en estricta observancia conforme a la descripción específica.
- f) Garantizar que el personal asignado a las actividades del servicio sean profesionales y técnicos especializados con experiencia, a fin de que puedan resolver los problemas que se presenten. El Fuero Militar Policial se reserva el derecho de solicitar la separación del personal designado en cuanto este no satisfaga sus expectativas o realice acciones en perjuicio de la imagen de la Empresa.
- g) Asumir responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados al Fuero Militar Policial o terceros por errores o fallas atribuibles a la empresa.
- h) Celebrar cuando lo solicite el Fuero Militar Policial, reuniones de coordinación, con el supervisor del servicio designado por la Secretaría General.
- i) Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por el Fuero Militar Policial, para lo cual brindará las facilidades del caso.
- j) Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Fuero Militar Policial y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- k) La empresa no podrá desmembrar, sustraer ni retirar de las instalaciones de su lugar de prestación del servicio ningún documento
- l) La empresa estará en constante coordinación con el supervisor designado por el equipo acerca de las acciones que deberá realizar para custodiar la documentación.



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

m) La empresa es responsable del cumplimiento de los protocolos y medidas de protección sanitarias emitidas por el Estado en lo que correspondan según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación para la manipulación de los documentos de archivo; por lo tanto, la empresa debe garantizar para sus trabajadores que interactúen con el Fuero Militar Policial en el normal desarrollo de las actividades del servicio, lo siguiente:

- La asignación mascarillas según nivel de riesgo de exposición.
 - La asignación de gafas o protector facial.
 - La asignación de guantes de látex desechables.
 - La asignación de alcohol para la desinfección de las manos.
 - El proceso de limpieza y desinfección periódica de las estaciones de trabajo, relacionadas con el servicio.
- n) Al finalizar el servicio la empresa entregara las cajas al fuero militar policial, sin costo adicional.

Todos los trabajos que la empresa realice de acuerdo con el servicio estarán sujetos a supervisión por el Fuero Militar Policial, en tanto resulte practicable y en tiempo razonable. Cualquier supervisión del Fuero Militar Policial se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades de la empresa.

10.2 RESPONSABILIDADES DEL FUERO MILITAR POLICIAL

- a) El servicio será ejecutado fuera de las instalaciones del Fuero Militar Policial, sin embargo, coordinará con la Secretaría General la entrega oportuna de las cajas con documentación para la ejecución de las actividades una vez que haya sido contratado; asimismo, al finalizar el servicio la empresa entregara las cajas al Fuero Militar Policial, sin costo adicional.
- b) Designar al personal del área usuaria que supervisará las actividades el cual controlará la ejecución del servicio.
- c) Coordinar con la Secretaría General del Fuero Militar Policial para la recepción de las cajas que se soliciten.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para el Fuero Militar Policial a fin de realizar la investigación correspondiente.

La empresa garantiza al Fuero Militar Policial que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención

11.1 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Fuero Militar Policial a los que tenga acceso en ejecución del servicio. En tal sentido, la empresa deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

expresa y por escrito del Fuero Militar Policial. Asimismo, la empresa conviene en que toda la información suministrada en virtud de este servicio es confidencial y de propiedad de Fuero Militar Policial, no pudiendo la empresa usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por Fuero Militar Policial a la empresa, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. La empresa se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

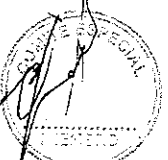
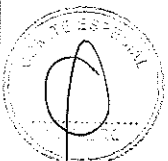
La empresa se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra el Fuero Militar Policial como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente servicio en relación a las bases de datos personales del Fuero Militar Policial y en su condición de encargado de las bases de datos personales del Fuero Militar Policial, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. La empresa asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar del Fuero Militar Policial y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. La empresa se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar el Fuero Militar Policial, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de la empresa de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

La empresa deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con la empresa no divulgue a terceros los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Fuero Militar Policial, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, la empresa se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

La empresa se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el Fuero Militar Policial a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación del servicio, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, la empresa se encuentra facultada a guardar copia de los documentos producto del resultado del servicio prestado, siendo el Fuero Militar Policial el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del Fuero Militar Policial.

La obligación de confidencialidad establecida en el presente numeral seguirá vigente incluso luego de la culminación del servicio, hasta por treinta y cinco (35) años.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral, por parte de la empresa, constituye causal de resolución del presente servicio, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

11.2 VISITA AL LOCAL FACULTATIVA

Los postores podrán solicitar la visita técnica a las instalaciones del archivo general de la entidad con la finalidad de que pueda realizar una buena apreciación y elaborar una buena oferta económica, para lo cual deberán coordinar con el personal encargado al número telefónico 995331330 o al 993099633

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

12.1 Del postor:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de funcionamiento de la actividad económica a realizar y autorización vigente de la Municipalidad donde se encuentre ubicado el local.• Contar con certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle ITSE <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la licencia de funcionamiento y autorización vigente.• Copia simple del certificado de inspeccion tecnica de seguridad en edificaciones de detalle ITSE.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Contar con sistema de alarma, detección de humo, extintores.• Contar con un sistema web de administración, seguimiento y consulta de documentos. <u>Acreditación:</u> <p>Copia del documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipameinto estrategico requerido.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un local disponible ubicado en lima (sin incluir sus provincias) para la ejecución del servicio. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la documentacion que sustente la propiedad (título de propiedad o certificado registral o copia literal de locales ubiados según lo exigido en las bases para el cumplimiento del servicio), la posesión,el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estartegica requerida.
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	a) Supervisor (01)

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Formación académica

-Bachiller en Bibliotecología y/o Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Ciencias Sociales y/o Administración y/o Ciencias Administrativas y/o Ingeniería administrativa y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Profesional Técnico Archivístico de la Escuela Nacional de Archiveros.

Capacitación

-Capacitación en Gestión Documental (mínimo 30 horas lectivas).

b) Ayudante de Archivos (15)

Formación Académica:

- Secundaria completa

Capacitación

- Gestión documental y/o archivos no menor a 80 horas lectivas.

Acreditación:

- Copia simple del certificado de estudios.
- Copia simple de cursos y/o capacitaciones

El grado académico requerido 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 grado académico 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.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Experiencia:

a. Experiencia del supervisor:

Experiencia mínima de cinco (05) años en administración de archivos.

b. Ayudante de Archivos:

No menor a un (01) año en servicios de organización, custodia, administración de archivos o trabajos en archivos.

Actividades:

El **Ayudante de Archivos** es el responsable de las operaciones que conllevan a la preparación de la documentación previo al traslado de los documentos, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- Realizar el empaquetado de los expedientes (2000 metros lineales aproximadamente) de acuerdo a la medida de las unidades de archivamiento (cajas archiveras) proporcionadas por la empresa.
- Trasladar los expedientes empaquetados a las unidades de archivamiento (cajas archiveras).

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

	<ul style="list-style-type: none">• Generar los inventarios de acuerdo a los paquetes armados vinculados a las unidades de archivamiento, las cuales deberán ser signadas para su ubicación y posterior solicitud. Los inventarios deberán contener los campos de acuerdo al Cuadro N°01 <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cuatrocientos Mil con 00/100 soles (S/ 400,000.00) 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>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia equivalente a Ochenta Mil con 00/100 soles (S/80,000.00), 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerarán servicios iguales o similares a los siguientes servicios: Custodia de archivos o almacenamiento o gestión documental o administración de repositorios documentales o administración de archivos o gestión de archivos o resguardo de documentos, servicios de custodia de documentos, servicio de almacenamiento de documentos, servicio de custodia de expedientes.</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 fehaciente, 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 pago¹, 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</p>

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

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

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.

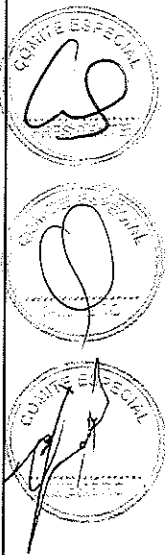
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones 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 N° 9**. 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 publicada 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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. Reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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 publicada 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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



13. ENTREGABLES, RESULTADOS ESPERADOS

La empresa deberá presentar un primer informe técnico por la preparación y traslado de los archivos, y desde el segundo al trigésimo entregable se presentará un informe técnico del servicio de custodia; estos deberán ser presentados cada treinta (30) días calendario, a través de la mesa de partes virtual del Fuego Militar Policial (<https://www.gob.pe/fmp>) dirigido a la Secretaría General, para la conformidad del servicio.

La ejecución del servicio constará de 13 entregables que será de la siguiente manera:

El informe deberá ser presentado:

b) Entregable N° 01: Informe Técnico que deberá ser presentado al término de la preparación y traslado de los archivos, que deberá contener lo siguiente:

- Informe producto de la verificación y validación realizada de las cajas recibidas al inicio del servicio.
- Reportes diarios de la cantidad de cajas transportadas en cada viaje, están cajas deberán estar numeradas
- Actas de recepción de documentación por parte del Archivo del TSMP-Centro.
- Relación del personal que realizará la preparación y el traslado de las cajas de archivos.
- Se deberá incluir en el informe todo lo solicitado en el numeral N° 9 **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**
- Se presentará fotos del antes, durante y después de la ejecución del servicio de preparación y traslado.

c) Entregable mensual del N°02 al 12:

Informe Técnico que incluya:

- Acta de inicio del servicio de custodia
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, record de consultas y préstamos normales y urgentes, record de viajes normales y urgentes, reporte de cajas prestadas pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas.

d) Entregable mensual 13:

- Informe Técnico Final.
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, record de consultas y préstamos normales y urgentes, record de viajes normales y urgentes, reporte de cajas prestadas pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas.
- Actas de Cierre del servicio.

14. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo máximo del servicio es de trescientos ochenta (380) días calendarios, que serán contabilizados de la siguiente manera:

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Descripción	Plazos de entrega
El plazo para la preparación y traslado de los archivos	Hasta los veinte (20) días calendarios de suscrito el contrato o a la recepción de la orden de servicio.
El plazo de la ejecución del servicio de custodia	Sera de trescientos sesenta (360) días calendarios después de la preparación y traslado de los archivos y contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio del servicio.

15. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será brindado en las instalaciones de la empresa, el cual contará con todas las condiciones mínimas de seguridad tanto para el personal contratado como para el acervo documental materia del servicio; asimismo, debe contar con todas 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 y la Copia de licencia de funcionamiento vigente expedida por la municipalidad del distrito donde se encuentra el local que brinda el servicio a la entidad.

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en trece (13) armadas y en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, previa conformidad del servicio por parte de la Secretaría General luego de la revisión realizada de los entregables señalados en el numeral 13 y a la presentación del comprobante de pago respectivo, en moneda nacional mediante abono de cuenta interbancaria (CCI). De acuerdo al siguiente detalle:

- Pago del primer entregable : por el servicio de preparación y traslado.
- Pago del segundo al trigésimo entregable : pagos parciales mensuales por el servicio de custodia

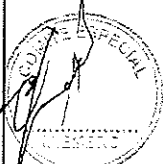
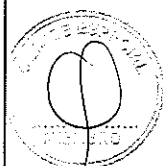
17. ANTICORRUPCIÓN

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 al 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 corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

18. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio, no enerva el derecho del Fuego Militar Policial a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

La empresa es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de tres años (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por el Fuego Militar Policial. Durante dicho periodo, la empresa está obligada a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

La negativa a levantar las observaciones durante el periodo indicado en el párrafo precedente, constituye infracción, por lo cual el Fuego Militar Policial se reserva el derecho a iniciar los trámites legales que correspondan

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/ arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por el Fuego Militar Policial hasta treinta (30) días hábiles adicionales al plazo indicado en el segundo párrafo.

19. PENALIDADES APLICABLES

- a) Si la empresa del servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta alcanzar un máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto vigente}}{\text{"F"} \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- i. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- ii. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

- a) El Fuego Militar Policial aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando la empresa se encuentre inmersa en cualquiera de los siguientes supuestos:

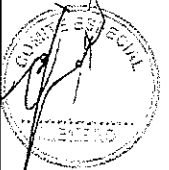
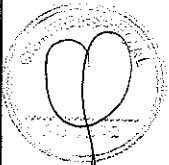
ITEM	SUPUESTO PENALIZABLE	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por causa comprobada en la entrega de cajas para custodiar documentos y/o recojo de las mismas con destino a los almacenes de la empresa; fuera de los horarios establecidos.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad, el Fuego Militar Policial informará por escrito a la EMPRESA, la misma que tendrá un periodo de cinco (05) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por la EMPRESA no es aceptado por el Fuego Militar Policial, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por causa comprobada en extravío de cajas, que se encuentran registradas por la empresa	Tres (3) UIT por cada ocurrencia.	

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad por la prestación del servicio será emitida por la Secretaría General, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable.



FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

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 al 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

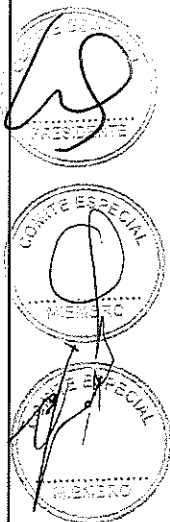
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

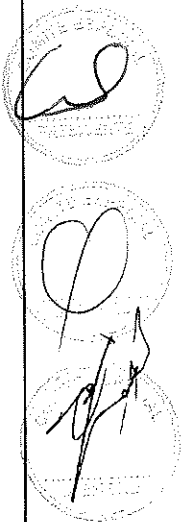
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².



¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

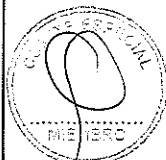
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

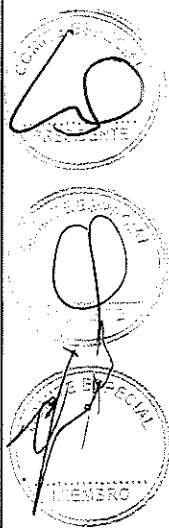
FUERO MILITAR POLICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."
BASES INTEGRADAS

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

FUERO MILITAR POLICIAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

"SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO (TSMP-CENTRO)."

TOTAL

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²³ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-**

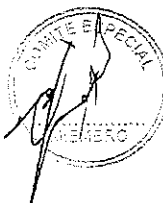
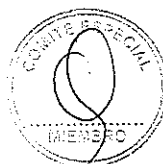
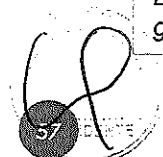
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

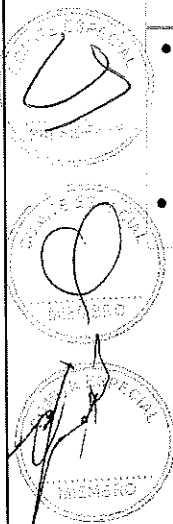
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

