BASES ESTÁNDAR 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:

N°	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:

N°	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:

1. *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 sombrear.*

2. *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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACION GENERADA POR EL OSINFOR

BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS

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.

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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 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.

[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

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 RNP[2]. 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.

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.

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

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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.

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.

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	:	ORGANISMOS DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR
RUC Nº	:	20522224783
Domicilio legal	:	Av. Antonio Miroquesada N° 420. Urb, San Felipe. Magdalena del Mar, Lima
Teléfono:	:	01-6157373
Correo electrónico:	:	gbaldoceda@osinfor.gob.pe; zmendoza@osinfor.gob.pe; etarazona@osinfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de custodia de documentación generada por el OSINFOR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 169-2024-OSINFOR/05.2 el 02/12/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

En la indagación de mercado se concluye que no es factible la distribución de la buena pro, toda vez que el servicio 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo que se le indica a continuación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Plazo para efectuar el recojo de los documentos del OSINFOR para la custodia: dentro de los diez (10) días calendarios contabilizados como máximo, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Se suscribirá un acta por parte del Contratista y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo en donde constará la fecha en la que se culminó el recojo de los documentos del OSINFOR para custodia.

Plazo de ejecución del servicio: treinta y cinco (35) meses. Se contabilizará a partir del día siguiente de culminado el recojo de los documentos del OSINFOR para la custodia.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 nuevos soles) en caso lo requiera, para cuyo caso debe ser pagado en la Caja de la Unidad de Administración Financiera del OSINFOR.

Importante
El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley Nº 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92- JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019- JUS y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-
- JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte de papel.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos 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° 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° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas.
- Resolución de Gerencia General Nº 00044-2021-OSINFOR/01.2, que aprueba la Directiva Nº A1-DIR-029-V.01, Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.

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

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 documentos[3], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 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 – PIDE[4] 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 Nº 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/

e) Memoria descriptiva, donde se precise la ubicación de sus almacenes los cuales deben estar ubicados dentro de Lima Metropolitana. En dicha memoria descriptiva se debe visualizar fotos y gráficos de las estanterías, del área de recepción y atención de pedidos, del sistema de seguridad y del sistema contra incendios con los que prestará el servicio en caso obtenga la Buena Pro.

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[5]

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

h) El precio de la oferta en moneda 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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 Discapacidad[6].

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

c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor, correspondientes al precio ofertado y al documento que acredite el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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".

[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.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes de OSINFOR.

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	:	00-068-360188
Banco	*:*	*Banco de la Nación*
N° CCI[7]	*:*	018-068-000068360188-74

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
c) 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.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE[8] *y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[9]. (**Anexo N° 12**).
h) Acuerdo de confidencialidad para Proveedores vigente del OSINFOR, el cual será presentado a la suscripción del contrato.
i) Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente expedido por la Municipalidad donde se ubique el inmueble, que acredite que cumple con las normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
j) Copia de la licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos.
k) Documentación solicitada en el numeral 3.6 seguros aplicables que forma parte del numeral 3.1 TERMINOS DE REFERENCIA del Capítulo III de la sección específica de las bases administrativas: Pólizas de seguros, Declaraciones Juradas que correspondan, entre otros.

---

[7] En caso de transferencia interbancaria.

[8] 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/

[9] En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *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 establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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 supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya[10].*
- *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 suscripción del documento que lo contiene. 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 mesa de partes de OSINFOR, ubicado en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar (5to piso).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 35 armadas para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar una liquidación mensual tomando en cuenta la cantidad de cajas archiveras internadas a los almacenes de la empresa contratista.

[10] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

2.6.1 Informe del funcionario responsable de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

2.6.2 Carta de presentación dirigida al OSINFOR con atención a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, detallando los documentos que adjunta:

-Informe del servicio consignando el número de pago (1/35,…. 35/35) y el periodo al cual corresponde (Ejemplo: 07 de enero al 06 de febrero), detallando las actividades desarrolladas y adjuntando los reportes de:

✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega física de documentos, en formato Excel.
✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega digital de documentos, en formato Excel.
✓ Reporte de documentos entregados al OSINFOR en calidad de préstamo que están pendiente de devolución al contratista.
✓ Reporte actualizado del inventario general de los documentos en custodia, en formato Excel.
✓ Certificados de saneamiento ambiental (cuando corresponda, por ser un servicio semestral).
✓ La constancia de SCTR salud y pensión y de Vida Ley cancelada del supervisor
✓ Documentos entregados en calidad de préstamos que están pendientes de devolución por parte del OSINFOR
✓ Inventario general de documentos en custodia
✓ Documentos de sustento que corresponda al saneamiento ambiental, semestral.

-Copia de contrato.
-Comprobante de pago.

La documentación correspondiente al comprobante de pago y entregable se debe presentar en Mesa de Partes del OSINFOR, sito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar (5to piso) o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (https://facilita.gob.pe/t/677).

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI/ACCION ESTRATEGICA DEL PEI	C0137 - Administración del sistema institucional de archivos del OSINFOR
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Servicio de custodia de documentación generado por el OSINFOR

1. FINALIDAD PÚBLICA

Transferir la custodia de los documentos que el Archivo Central recibe de las unidades de organización del OSINFOR, producidos en el ejercicio de sus funciones. Para ello el contratista debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, acorde a la normatividad nacional vigente en materia archivística y los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ISO 27001:2013, implementado a nivel institucional.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un "SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN GENERADO POR EL OSINFOR" tiene como objetivo resguardar los documentos generados por el OSINFOR, en ambientes adecuados y seguros, empleando para ello, procesos de gestión y almacenamiento diseñado para proteger la información crítica y vital de un gran número de amenazas internas y, haciendo uso de tecnología avanzada para administrar los documentos.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM N°	**SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN GENERADO POR EL OSINFOR**
3.1. Actividades	**Para el servicio de custodia EL CONTRATISTA realizará las actividades siguientes:** • El cotejo pormenorizado del inventario, registro de los documentos físicos a trasladar en los formatos de traslado proporcionados por el contratista, colocación de los documentos en cajas archiveras de tamaño estándar proveídas por el contratista, colocación de precintos de seguridad en cada una de las cajas a trasladar, proveídos por el contratista; así como la custodia, conservación y brindar el servicio documental cuando sea requerido por el OSINFOR. • Permitir al OSINFOR, la administración remota de los documentos físicos, a través de una herramienta tecnológica, manteniendo acceso permanente a consultas vía internet (on-line) en lo referente al inventario, u otras necesidades como: ✓ Solicitar documentos en sus unidades de archivamiento ✓ Hacer seguimiento a sus pedidos ✓ Visualizar stock de cajas ✓ Realizar consultas de su información general

	• Organizar los documentos generados por el OSINFOR de acuerdo con los procesos técnicos archivísticos establecidos en la legislación archivística peruana. La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, en adelante la UAGD, brindará la orientación técnica del caso para la realización de esta actividad. El OSINFOR entregará al contratista las cajas archiveras para custodia con un Inventario de Transferencia de Documentos. En dicho inventario se registrará la información de los documentos a custodiar en paquetes, identificados, clasificados y ordenados por secciones, series documentales y pieza documental. La organización implica que el contratista respete el orden registrado en el Inventario de Transferencia de Documentos, a fin de que las pueda ubicar dentro de sus instalaciones en el mismo orden que se registra en el inventario referido, debiendo asignar la numeración correlativa de las cajas archiveras, lo cual facilitará su identificación y control, así como su acceso. El plazo para remitir al OSINFOR, el Inventario de Transferencia de Documentos registrando la numeración de las cajas archiveras por parte del contratista, será de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente que se completa la entrega de las cajas para custodia. • Los documentos de archivo que el OSINFOR requiere en custodia están comprendidos en 2,600 cajas archiveras (aprox. 867 metros lineales). El pago está supeditado a las cajas entregadas en custodia, según se indica: ✓ Al inicio del servicio se entrega: 2,600 cajas archiveras ✓ Se estima mantener la misma cantidad de cajas durante el plazo de ejecución del servicio, teniendo en cuenta que se procederá a la eliminación de documentos a toda la documentación que haya cumplido su tiempo de retención. • Permitir el acceso a los documentos en forma permanente (en horario de oficina), brindando el servicio necesario. • El contratista deberá recoger los documentos archivísticos que el OSINFOR requiere en custodia, en la dirección que el OSINFOR le comunicará al inicio de la contratación, debiendo tomar las previsiones del caso para el traslado adecuado y seguro a su local. • El contratista proporcionará las cajas archiveras en donde se colocarán los documentos, a manera de préstamo; así como los precintos de seguridad. • Recojo de cajas en camiones cerrados, otorgados por el contratista (no podrá realizar el traslado en camiones abiertos, así estos se encuentren cubiertos por una lona que impida la visibilidad de su contenido en el interior). • Asignación de códigos de barra en cada caja y colocación de precintos de seguridad. • Ubicación aleatoria de las cajas en el almacén del contratista según los porcentajes proporcionados para el OSINFOR. • Servicio de saneamiento ambiental en el almacén para prevenir cualquier deterioro. El servicio semestral debe considerar la

	desinfección y fumigación por aspersión y nebulización, respectivamente; así como la desratización. Al término del servicio de saneamiento ambiental, el contratista debe remitir al OSINFOR la constancia de los servicios realizados. • Custodia bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, y servicio de atención a consultas. • El contratista debe ofrecer un sistema que permita el control del flujo de documentos de forma integral, desde su inventariado, consulta, préstamo y reubicación. • Digitación del formato de registro de cajas. • Generación de la Base de datos del Inventario general de los documentos en custodia. • Capacitación a los usuarios del OSINFOR, previa coordinación. • Entrega de USB con la Base de datos por primera vez, y mensualmente debe generarse un Back-up actualizado, pudiendo el OSINFOR solicitar a través de la página web del contratista, las veces que considere necesario. **Término del servicio:** • El CONTRATISTA deberá devolver al término del servicio la totalidad de cajas y/o paquetes que le fueron entregadas en custodia, en el plazo máximo de cinco (05) días calendarios a la culminación de la vigencia del contrato (en caso el plazo máximo corresponda a un (01) día no hábil, se considerará el día hábil siguiente), para tal efecto EL CONTRATISTA presentará diez (10) días calendarios antes de finalizar el contrato, un cronograma de devolución el cual deberá ser aprobado por la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental del OSINFOR. • El CONTRATISTA se compromete a asumir el costo del traslado del acervo documental a las instalaciones del OSINFOR o en el lugar que el OSINFOR determine dentro de los límites de Lima Metropolitana. • La devolución debe ser efectuada respetando el ordenamiento del acervo documental. Los paquetes serán entregados en orden por cada caja de archivo al OSINFOR. • Se suscribirá un acta por parte del Contratista y de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental en donde constará la fecha en la que se culminó la devolución del acervo documentario al OSINFOR.

3.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metodológicas y/o Sanitarias	• Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92- JUS. • TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024- • JUS. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED. • Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte de papel. • Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas. • Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas. • Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos 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° 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° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos. • Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público. • Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas. • Resolución de Gerencia General Nº 00044-2021-OSINFOR/01.2, que aprueba la Directiva Nº A1-DIR-029-V.01, Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.

3.3. Materiales, equipos e instalaciones	• **Equipos e Infraestructura física** EL CONTRATISTA deberá contar con el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) expedido por la Municipalidad donde se ubique el inmueble, que acredite que cumple con las normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenamiento y custodia de documentos, lo que será acreditado con

	la presentación de la copia del certificado como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato. Dicho certificado deberá estar vigente. La Empresa deberá contar con la licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos, lo que será acreditado con la presentación de la copia de la licencia como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato. EL CONTRATISTA deberá contar con servicio de vigilancia las 24 horas quienes deberán realizar las rondas en el día correspondientes. EL CONTRATISTA deberá organizar la documentación por sección y serie documental, garantizar la custodia y almacenamiento de los documentos de archivos del OSINFOR, para lo cual deberá contar con infraestructura adecuada y segura de material noble. Dichas instalaciones se encontrarán debidamente acondicionadas con estanterías (no se permite el uso de madera como base del estante), sistemas de detección y extinción de incendios de última generación, compuesto por alarmas, detectores de humo, etc, contando, asimismo con seguridad integral, área de recepción y salida de documentos, área de digitación y un área de atención de pedidos. Adicionalmente se deberá contar con extintores de polvo seco para papel. Cabe señalar que el Almacén propuesto debe cumplir con lo requerido por todo lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, en relación al tipo de sistema contra incendios que se debe emplear, lo cual guarda relación con el metraje del mismo y el material que custodia, en este caso: papel. Los postores deben adjuntar, a través de una memoria descriptiva, en su propuesta las fotos y gráficos de las estanterías, del área de recepción y atención de pedidos, del sistema de seguridad y del sistema contra incendios con los que prestará el servicio en caso obtenga la Buena Pro. Los almacenes deberán estar ubicados dentro de Lima Metropolitana. Debido a la envergadura e importancia de los documentos del OSINFOR, se requiere que los postores cuenten con locales adecuados y aseguren que el acervo documental esté conservado en óptimas condiciones de almacenamiento. Se requiere de locales amplios de tal manera que las cajas sean ubicadas aleatoriamente a fin de minimizar el riesgo de pérdida total de documentos ante un eventual caso de siniestro. El contratista, durante la ejecución contractual, se comprometerá a ubicar aleatoriamente las cajas del OSINFOR. Asimismo, debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistema de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de las cámaras, las cuales deben 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. Área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y recepción de pedidos, y una oficina destinada para la atención de consultas de los documentos, cuando el personal del OSINFOR requiera ir a sus instalaciones.

3.4. Procedimientos	• Para el acceso a los documentos en custodia: El OSINFOR solicitará la atención de sus documentos al proveedor de las siguientes formas como requerimientos mínimos: ✓ Vía email: lunes a viernes de 8:30 am a 5:00 pm ✓ Entrega de documentos: lunes a viernes de 8:30 am a 5:00 pm ✓ Visita personal a las instalaciones del contratista: lunes a viernes de 8:30 am a 5:00 pm ✓ El contratista debe atender las solicitudes en un plazo que no debe exceder los 02 días hábiles, contados desde el día de remitida la solicitud. Toda consulta de documento, paquete o caja archivera quedará automáticamente registrada en el sistema de datos, generando al mismo tiempo una orden de entrega. Asimismo, el contratista 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 atención a la solicitud. El movimiento de la consulta comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo este ser urgente o normal. El proveedor deberá remitir un reporte de todas aquellas cajas o documentos que se encuentre en calidad de préstamo. Dicho reporte será remitido con los documentos requeridos para la facturación. Asimismo, deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos y/o archivos devueltos de parte el usuario. Cabe señalar que cada vez que se detecte documentos en mal estado, estos deberán ser recibidos y adicionalmente, informar a la jefatura de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental del OSINFOR, mediante correo electrónico detallando las observaciones con imágenes. El contratista deberá considerar que, el OSINFOR podrá requerir mensualmente a libre costo, lo siguiente: • 04 solicitudes de documentos para entrega física, normales por mes de cajas archiveras u otra unidad de conservación: Cada solicitud considera el traslado (viaje) y la entrega al OSINFOR, de las cajas archiveras u otras unidades de conservación (paquete, legajo, etc) registrada en la base de datos. La capacidad máxima a requerir en cada solicitud es por el traslado o viaje de 06 cajas archiveras u otra unidad de conservación (paquete, legajo, etc) registrada en la base de datos. • 01 solicitud de documentos para entrega física, urgente por mes de cajas archiveras u otra unidad de conservación. La solicitud considera el traslado (viaje) y la entrega al OSINFOR, de las cajas archiveras u otras unidades de conservación (paquete, legajo, etc) registrada en la base de datos. La capacidad máxima a requerir en la solicitud urgente es por el traslado o viaje de 06 cajas archiveras u otra unidad de conservación (paquete, legajo, etc) registrada en la base de datos.

	• 04 solicitudes de documentos para entrega digital, normales por mes: Cada solicitud considera el envío del documento digitalizado, vía e-mail al correo que el OSINFOR indique. La capacidad máxima a requerir en cada solicitud es de 04 documentos digitalizados. • 01 solicitud de documentos para entrega digital, urgente por mes: La solicitud considera el envío del documento digitalizado, vía e-mail al correo que el OSINFOR indique. La capacidad máxima a requerir en la solicitud es de 01 documento digitalizado. Las solicitudes de documentos se remitirán en el formato que proporcione el contratista. El contratista debe atender las solicitudes en un plazo que no debe exceder un (01) día hábil contado desde el día de remitida la solicitud para las solicitudes urgentes; y en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles, contados desde el día de remitida la solicitud para las solicitudes normales. De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de conservación sobrepase la capacidad máxima de traslado por solicitud, previa coordinación entre el OSINFOR y el contratista, estos se harán programando su envío por el proveedor, en tantos viajes se requieran, sin generar costos adicionales. De ser el caso que se requiera solicitud de documentos de gran envergadura, estas se coordinarán con el contratista, con la finalidad de ser entregadas proporcionalmente, dentro de la capacidad máxima establecida. • Para la baja de documentos del Inventario general de custodia: El OSINFOR podrá requerir al contratista dentro de las solicitudes mensuales a libre costo, el traslado de los documentos en custodia para su devolución al Archivo de Gestión o porque su valor de retención esté vencido y/o por vencer. En ambos casos, se solicitará al contratista la Baja de dichos documentos en el Inventario general de documentos en custodia y la remisión del Inventario actualizado. Cabe precisar que, para efectos de la facturación mensual correspondiente, se deberá tener en cuenta la totalidad de cajas que el contratista mantenga en custodia, sin considerar los documentos dados de baja previamente. • Para la Facturación: La presente contratación se establece por costos unitarios, esto quiere decir que, la facturación mensual se realizará considerando la cantidad de cajas archiveras internadas a los almacenes de la empresa contratista. Para lo cual el contratista debe presentar un Informe del servicio consignando el número de pago (1/35, 2/35, …. 35/35) y el periodo al cual corresponde (Ejemplo: 07 de enero al 06 de febrero), detallando las actividades desarrolladas y adjuntando:

	✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega física de documentos, en formato excel. ✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega digital de documentos, en formato excel. ✓ Reporte de documentos entregados al OSINFOR en calidad de préstamo que están pendiente de devolución al contratista. ✓ Reporte actualizado del inventario general de los documentos en custodia, en formato Excel. ✓ Certificados de saneamiento ambiental (cuando corresponda, por ser un servicio semestral). ✓ La constancia de SCTR salud y pensión y de Vida Ley cancelada del supervisor ✓ Documentos entregados en calidad de préstamos que están pendientes de devolución por parte del OSINFOR ✓ Inventario general de documentos en custodia ✓ Documentos de sustento que corresponda al saneamiento ambiental, semestral • Para la entrega de documentos: Se considera el siguiente local tanto para la atención de consultas, como para el recojo de nuevas cajas con documentos: Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) N° 420 piso 5, Magdalena del Mar. En caso de cambio de local, el OSINFOR comunicará oportunamente al contratista, la nueva dirección del local. El ingreso del personal del contratista a las oficinas de OSINFOR se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarillas y guantes, los cuales serán asumidos por EL CONTRATISTA. En caso se detecte que el personal del CONTRATISTA presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.
3.5. Medidas de control durante la ejecución contractual	• Área que supervisa: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental. • Área que brindará la conformidad: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental en un plazo máximo de 07 días calendarios de producida la recepción del informe de servicio mensual. De existir observaciones al informe, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental del OSINFOR otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios (en caso el plazo máximo corresponda a un día no hábil, se considerará el día hábil siguiente). • Área que coordinan con el proveedor: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental. • Área usuaria del servicio y/o área técnica: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.

3.6. Seguros aplicables	Para la firma de contrato el postor adjudicado de la buena pro deberá presentar el OSINFOR las pólizas de los siguientes seguros, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; y Entidades Prestadoras de Salud debidamente acreditadas por SUSALUD (para el SCTR salud). • Póliza Multiriesgo: Debe contemplar las coberturas de incendio, transporte, inundación, terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de naturaleza, con una suma asegurada de S/ 300,000.00 soles en existencia, endosada a favor del OSINFOR, la cual debe mantenerse vigente por todo el período del Contrato, debiendo presentar para la firma de contrato copia de la Póliza mencionada y el documento que acredite el pago de la misma. Asimismo, deberá de indicar la póliza: **Actividad a realizar**: (la de la contratación) **Vigencia**: **Suma Asegurada mínima**: S/ 300,000 (trescientos mil y 00/100 soles) (agregado de vigencia). **Ubicación del trabajo/Ubicación del riesgo**: (donde se realizará el servicio) Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el CONTRATISTA. La póliza deberá ser pagada en su totalidad. No se aceptarán pagos de la prima parcial con convenio de pago de primas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc). • Póliza de Deshonestidad: Con una suma asegurada de S/ 100,000.00 soles, endosada a favor del OSINFOR, la cual debe mantenerse vigente por todo el período del Contrato, debiendo presentar para la firma de contrato copia de la Póliza mencionada y el documento que acredite el pago de la misma. Asimismo, deberá de indicar la póliza: **Actividad a realizar**: (la de la contratación) **Vigencia**: **Suma Asegurada mínima**: S/ 100,000 (cien mil y 00/100 soles) (agregado de vigencia). **Ubicación del trabajo/Ubicación del riesgo**: (donde se realizará el servicio) Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el CONTRATISTA. La póliza deberá ser pagada en su totalidad. No se aceptarán

	pagos de la prima parcial con convenio de pago de primas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc). Las pólizas de Multiriesgo y de Deshonestidad podrán ser emitida con una vigencia no menor de doce (12) meses; en dicho caso adicionalmente se deberá de presentar una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación la cual consignará que la renovación será realizada con un mes de anticipación al vencimiento y por el mismo periodo. Las pólizas renovadas serás remitida al OSINFOR con una anticipación no menor de 10 días calendarios del vencimiento de plazo de la póliza vigente. El incumplimiento de lo indicado conllevara a la aplicación de penalidades según tabla de “Otras penalidades”. El personal propuesto (1 supervisor) debe contar con póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo - SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley durante todo el plazo de ejecución contractual. El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato una Declaración Jurada donde se compromete a declarar y asegurar mensualmente durante el plazo de ejecución de la prestación al supervisor y donde acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades. La constancia Mensual de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), contratada de acuerdo a la Ley N°26790 – D.S N°003-98-SA y Seguro Vida Ley según lo previsto en el Decreto Legislativo N°688, modificado por la Ley N°29549 donde se encuentren declarados correctamente (nombres, apellidos y DNI) del supervisor que prestará el servicio, con la actividad a realizar; la cual se encuentra en el ANEXO 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA, reglamento de la Ley N° 27690, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Las constancias de aseguramiento deberán de contar con las primas canceladas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc). La constancia de SCTR salud y pensión cancelada y de Vida Ley del supervisor se deberán presentar en cada entregable mensual.

3.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación	Lugar • Dirección: Propuesta por el proveedor • Lima Metropolitana La documentación deberá ser centralizada en un ambiente, el cual debe cumplir con todas las normas internacionales de control de calidad y de seguridad correspondientes, en donde se podrá realizar la administración y custodia de los documentos del OSINFOR. Plazo Plazo para efectuar el recojo de los documentos del OSINFOR para la custodia: dentro de los diez (10) días calendarios contabilizados como máximo, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (en caso el plazo máximo corresponda a un (01) día no hábil, se considerará el día hábil siguiente). Se suscribirá un acta por parte del Contratista y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo en donde constará la fecha en la que se culminó el recojo de los documentos del OSINFOR para custodia. Plazo de ejecución del servicio: treinta y cinco (35) meses. Se contabilizará a partir del día siguiente de culminado el recojo de los documentos del OSINFOR para la custodia.
3.8. Forma de pago	El pago se efectuará en 35 armadas para lo cual deberán presentar una liquidación mensual de acuerdo a los informes y a la conformidad otorgada por el área usuaria durante el lapso de tiempo que se estipule en el contrato, para lo cual se tomará en cuenta la cantidad de cajas archiveras internadas a los almacenes de la empresa contratista. Para ello, el proveedor deberá presentar a través de la Mesa de Partes del OSINFOR (https://facilita.gob.pe/t/677), la siguiente documentación: 1) Carta de presentación dirigida al OSINFOR con atención a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, detallando los documentos que adjunta. 2) Informe del servicio consignando el número de pago (1/35,…. 35/35) y el periodo al cual corresponde (Ejemplo: 07 de enero al 06 de febrero), detallando las actividades desarrolladas y adjuntando los reportes de: ✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega física de documentos, en formato Excel. ✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega digital de documentos, en formato Excel. ✓ Reporte de documentos entregados al OSINFOR en calidad de préstamo que están pendiente de devolución al contratista. ✓ Reporte actualizado del inventario general de los documentos en custodia, en formato Excel. ✓ Certificados de saneamiento ambiental (cuando corresponda, por ser un servicio semestral). ✓ La constancia de SCTR salud y pensión y de Vida Ley cancelada del supervisor ✓ Documentos entregados en calidad de préstamos que están pendientes de devolución por parte del OSINFOR

<table>
<tr><td></td><td>✓ Inventario general de documentos en custodia
✓ Documentos de sustento que corresponda al saneamiento ambiental, semestral.

3) Factura original debidamente emitida
4) Copia de contrato</td></tr>
<tr><td>3.9. Penalidades aplicables</td><td>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.

Otras penalidades
<table>
<tr><th>N°</th><th>Supuesto penalizable</th><th>Forma de cálculo</th><th>Procedimiento</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Por causa comprobada de la demora en la atención vía email de las consultas fuera de los horarios y plazos establecidos</td><td>0.5% UIT por cada ocurrencia</td><td rowspan="4">La UGTD verificará el incumplimiento y se comunicará a la Unidad de Abastecimiento al momento cuando corresponda</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Por causa comprobada en extravío de unidades de conservación (paquetes) que se encuentran registrados por el CONTRATISTA. Se tomará al paquete como unidad de conservación.</td><td>10% UIT por cada unidad de conservación y por ocurrencia</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Por no contar con las pólizas renovadas de Multiriesgo y/o Deshonestidad con una anticipación no menor de 10 días calendarios del vencimiento de plazo de la póliza vigente.</td><td>10% UIT por ocurrencia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Por no contar con SCTR y/o Vida Ley vigente</td><td>S/ 100 por día</td></tr>
</table>
Estas “otras penalidades” son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones.</td></tr>
<tr><td>3.10. Confidencialidad</td><td>El/la contratista se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio de la presente contratación, las políticas, procedimientos,</td></tr>
</table>

	estándares y controles de seguridad de la información, establecidos por el OSINFOR. El/La contratista debe suscribir el acuerdo de confidencialidad para Proveedores del OSINFOR, previo al inicio de la ejecución del servicio. El Acuerdo de Confidencialidad a ser suscrito por el/la CONTRATISTA, debe corresponder al formato vigente aprobado por OSINFOR a la fecha de la notificación de la orden de compra o de servicio o de la suscripción del contrato correspondiente. El contratista deberá proteger los activos e información del OSINFOR. Asimismo, deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del OSINFOR. Está prohibido revelar información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OSINFOR, en materia de seguridad de la información.
3.11. Responsabilidad por vicios ocultos	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
3.12. Normativa específica	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, tiene como objetivo integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, aplicando normas, técnicas y métodos de archivo, a fin de garantizar la defensa, protección, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.
4. Obligación anticorrupción	El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor 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. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y 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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: ✓ Contar con sistema de alarma ✓ Detectores de humo Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: Profesional titulado de las carreras: Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología, Historia, Administración, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas o Informática del personal requerido como Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL 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: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda. En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la supervisión, jefatura en gestión documentaria, custodia de documentos y/o archivos en entidades del sector público o privado del personal clave requerido como supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

	Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 255,523.26 (Doscientos cincuenta y cinco mil quinientos veintitrés con 26/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 26,416.25 (Veintiséis mil cuatrocientos dieciséis con 25/100), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los servicios de archivamiento de documentos y/o custodia de documentos y/o conservación de documentos y/o almacenamiento de documentos y/o custodia y administración de archivos. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago [11], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

[11] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

(…)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **95 puntos**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado[12] acorde con ISO 9001:2015[13] o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere la custodia o depósito o almacenamiento de documentación o archivos en la Lima Metropolitana[14]. Acreditación: Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional[15]. El referido certificado debe	**(Máximo 5 puntos)** Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos No presenta Certificado ISO 9001 **0 puntos**

[12] La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

[13] Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

[14] Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de…”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de…”, “limpieza de edificaciones en la provincia de…”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de…”, “limpieza de centros educativos en la Región de…”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

[15] Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
estar a nombre del postor[16] y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[17], y estar vigente[18] a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos[19]**

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

[16] En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

[17] En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

[18] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

[19] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 custodia de documentación generada por EL OSINFOR, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº** 003-2024-OSINFOR para la contratación del servicio de custodia de documentación generada por EL OSINFOR, 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 la contratación del servicio de custodia de documentación generada por EL OSINFOR

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 PAGO[20]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 35 armadas según liquidación mensual tomando en cuenta la cantidad de cajas archiveras internadas en los almacenes de EL CONTRATISTA**,** 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

a) Informe del funcionario responsable de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
b) Carta de presentación dirigida al OSINFOR con atención a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, detallando los documentos que adjunta:

-Informe del servicio consignando el número de pago (1/35,…. 35/35) y el periodo al

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

cual corresponde (Ejemplo: 07 de enero al 06 de febrero), detallando las actividades desarrolladas y adjuntando los reportes de:

✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega física de documentos, en formato Excel.
✓ Reporte de atención mensual de solicitudes de entrega digital de documentos, en formato Excel.
✓ Reporte de documentos entregados al OSINFOR en calidad de préstamo que están pendiente de devolución al contratista.
✓ Reporte actualizado del inventario general de los documentos en custodia, en formato Excel.
✓ Certificados de saneamiento ambiental (cuando corresponda, por ser un servicio semestral).
✓ La constancia de SCTR salud y pensión y de Vida Ley cancelada del supervisor
✓ Documentos entregados en calidad de préstamos que están pendientes de devolución por parte del OSINFOR
✓ Inventario general de documentos en custodia
✓ Documentos de sustento que corresponda al saneamiento ambiental, semestral.

-Copia de contrato.
-Comprobante de pago.

La documentación correspondiente al comprobante de pago y entregable se debe presentar en Mesa de Partes del OSINFOR, sito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar (5to piso) o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (https://facilita.gob.pe/t/677).
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.
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 el siguiente:
Plazo para efectuar el recojo de los documentos del OSINFOR para la custodia: dentro de los diez (10) días calendarios contabilizados como máximo, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Se suscribirá un acta por parte del Contratista y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo en donde constará la fecha en la que se culminó el recojo de los documentos del OSINFOR para custodia.
Plazo de ejecución del servicio: treinta y cinco (35) meses. Se contabilizará a partir del día siguiente de culminado el recojo de los documentos del OSINFOR para la custodia

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 carta fianza 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

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:
"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:
"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

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: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental en un plazo máximo de 07 días calendarios de producida la recepción del informe de servicio mensual. De existir observaciones al informe, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental del OSINFOR otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios (en caso el plazo máximo corresponda a un día no hábil, se considerará el día hábil siguiente).
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 cumpliese 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto penalizable	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por causa comprobada de la demora en la atención vía email de las consultas fuera de los horarios y plazos establecidos	0.5% UIT por cada ocurrencia	La UGTD verificará el incumplimiento y se comunicará a la Unidad de Abastecimiento al momento cuando corresponda
2	Por causa comprobada en extravío de unidades de conservación (paquetes) que se encuentran registrados por el CONTRATISTA. Se tomará al paquete como unidad de conservación.	10% UIT por cada unidad de conservación y por ocurrencia	
3	Por no contar con las pólizas renovadas de Multiriesgo y/o Deshonestidad con una anticipación no menor de 10 días calendarios del vencimiento de plazo de la póliza vigente.	10% UIT por ocurrencia	
4	Por no contar con SCTR y/o Vida Ley vigente	S/ 100 por día	

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[21]

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

[21] 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).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El arbitraje será institucional y el Tribunal estará conformado por 3 árbitros.

A continuación se detalla el orden de prelación de los centros de arbitraje a los cuales se puede acudir:

Centro de Solución de Controversias de la PUCP

Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

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.

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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: [.....]

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[22].

[22] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[23]		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 servicios[24]

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.

[23] 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.

[24] 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.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
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[25]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[26]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[27]		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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

[25] 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.

[26] Ibídem.

[27] Ibídem.

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 servicios[28]

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 representante común del consorcio

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

[28] 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.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
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 CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR

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 Nº 003-2024-OSINFOR**

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]	[%] [29]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [30]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[31]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta EN SOLES 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

- *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]".

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [32]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[33]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[34] DE:	MONEDA	IMPORTE[35]	TIPO DE CAMBIO VENTA[36]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [37]
1										
2										
3										
4										

[32] 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.

[33] 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 periodo.

[34] 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"*.

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

[36] 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.

[37] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [32]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[33]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[34] DE:	MONEDA	IMPORTE[35]	TIPO DE CAMBIO VENTA[36]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [37]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR

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/rnp/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 Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
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 Nº 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OSINFOR
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

Firmado digitalmente por: BALDOCEDA VALDIVIESO Giovanna FAU 20522224783 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/12/2024 17:51:29-0500

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.

Firmado digitalmente por: MENDOZA HUAMAN Zonia FAU 20522224783 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/12/2024 16:07:19-0500

Firmado digitalmente por: TARAZONA OLORTEGUI Enver Antonio FAU 20522224783 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/12/2024 13:43:51-0500