

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

- 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 sombreado.
- 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 N° 014-2023-EF/43

Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE

**SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE
DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA SU
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF**

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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda 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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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.

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 : Ministerio de Economía y Finanzas
RUC N° : 20131370645
Domicilio legal : Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima
Teléfono: : (01) 3115930
Correo electrónico: : gtroncos@mef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de organización y descripción de documentos de los archivos de gestión para su transferencia al Archivo Central del MEF.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 0052-2023-EF/43.03, el 19 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - 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

No aplica

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 de doscientos diez (210) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir

de la fecha de inicio de servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del servicio será a los dos (02) días siguientes de realizada la primera reunión de coordinación.

Primera reunión de coordinación con el contratista se realizará conforme a lo señalado en el numeral 6.4.1 de los términos de referencia, al día siguiente de culminada la Charla de Inducción.

Charla de inducción, se ejecutará conforme a lo señalado en el numeral 8.1.2 de los términos de referencia, dentro de los doce (12) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: gtroncos@mef.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Directiva de Tesorería.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”.
- Normas y procedimientos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos R.J. N.°180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos en la entidad pública".
- R.M. N.º 335- 2021-EFI45 que aprueba la Directiva N° 007 -2021-EF 145.01 denominada "Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 - Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47.
- Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43.
- Resolución Directoral N° 459-2023-EF/43.01 - Modificación del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas correspondiente al año 2023.
- Proveído N° 0052-2023-EF/43.03, que aprueba el Expediente de Contratación.
- Resolución Directoral N° 467-2023-EF/43.01, que designa al Comité de Selección.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

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/>

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.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

Advertencia

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

2.3. 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 o retención correspondiente en el marco del D.L. N°1553⁷.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

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

⁷ El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 7)**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁸ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹. **(Anexo N° 11)**.
- i) Relación del personal que atenderá el servicio, La relación deberá incluir los siguientes datos:
- Perfil del personal,
 - Número de DNI u otro documento de identificación,
 - Apellidos y nombres,
 - Grado de Instrucción,
 - Domicilio,
 - Teléfono (referencial),
 - Código del trabajador asignado por el contratista
- j) En el caso de Operadores/Digitadores (15):
- Acreditado con la presentación del certificado de antecedentes penales y policiales, también se puede acreditar con la presentación del Certificado único laboral (CERTIJOVEN /CERTIADULTO) sin observaciones en el reporte.
 - Certificado Médico que goza de buena salud, también podrá ser válido con el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador, en la medida que esté suscrito por el profesional médico respectivo y que consigne la situación de buena salud física y mental del trabajador.
 - Tener conocimientos en el manejo de base de datos y hoja de cálculo mínimo 12 horas.
Se acreditará el conocimiento en el manejo de base de datos con constancias, certificados o cualquier otra documentación, según corresponda; los cuales deben permitir conocer la capacitación adquirida.
 - Tener conocimiento en materia archivística. Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de estudios; asimismo se establece que el tiempo de capacitación solicitado debe ser de 24 horas y que los cursos son acumulativos pudiendo ser efectuados en diferentes meses.
 - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a organización de documentos de archivo:
 - Gestión documentaria
 - Ordenamiento de Archivos
 - Administración documentaria.
 - Administración de documentos.
 - Verificación documental.
 - Organización y administración documentaria
 - Inventario documental.
 - Técnico de archivo
 - Asistente de archivo

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.

- Auxiliar de archivo
- Operador de archivo
- Auxiliar documentario
- Auxiliares de archivo
- Archivist

La experiencia laboral 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 irrefutable demuestre la experiencia del personal propuesto.

k) En el caso de Estibadores (02):

- No tener antecedentes penales, ni policiales, se acreditará con la presentación del Certificado de Antecedentes Penales y Policiales; también presentando el Certificado único laboral CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO sin observaciones en el reporte.
- Certificado médico que acredite buena salud, física y mental, también es válido el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador
- Experiencia mínima en el puesto de seis (06) meses, como estibador, de auxiliar de almacén y/o auxiliar de transporte.

La experiencia laboral 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 irrefutable demuestre la experiencia del personal propuesto.

l) Correo electrónico del representante del contratista y del personal que tendrá el rol de Supervisor del servicio a cargo del contratista.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. 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 del MEF** - Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos cada 30 días, para cuyo cálculo se considerará la cantidad de metros lineales que fueron entregados para su ordenamiento y que hayan sido efectivamente organizados por el contratista y aprobados por las unidades orgánicas usuarias durante el mes, de conformidad con los procedimientos archivísticos del MEF.

Se precisa que los pagos periódicos (cada 30 días) están en función al 2.77 % aproximadamente del monto contratado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El informe de trabajo de ordenamiento de documentos por el mes trabajado, detallando los metros lineales trabajados, por parte del contratista. Estas entregas comprenden la documentación física objeto del servicio, así como de la base de datos correspondiente a la descripción documental, información que deberá ser cargada en el link de repositorio que será remitido oportunamente por el Representante de la Unidad de Organización Usuaria u otro, en caso de existir inconveniente se solicitará la presentación en soporte físico USB.
- Acta de conformidad de la unidad de organización usuaria indicando la cantidad de metros lineales avanzados según el Plan de Trabajo mensual aprobado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en el Jr. Lampa N° 274 – Cercado de Lima en el horario de 8:30 a.m. – 4:30 p.m. de lunes a viernes, y/o ventanilla electrónica la Entidad.
<https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de organización y descripción de documentos de los archivos de gestión para su transferencia al Archivo Central del MEF.

2. Finalidad Pública

Asegurar la correcta organización y descripción de los documentos recibidos y generados por las unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas, en el cumplimiento de sus funciones, garantizando su integridad física para una adecuada conservación en los archivos oficiales de la institución y su puesta a disposición de los usuarios externos (Poder judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, Congreso de la República, usuarios en general, etc.) e internos a través de la atención de los servicios archivísticos requeridos, cumpliendo así con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar en el Plan Operativo Institucional POI, referente al Objetivo Estratégico Institucional - OEI.08 “Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio” para la mejora de la eficiencia interna.

3. Actividad del POI

Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Antecedentes

El Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con un fondo documental conformado por las series documentales que generan o reciben las unidades orgánicas que se encuentran en el ámbito de su jurisdicción, el cual debe estar organizado para su archivamiento, en cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos R.J. N.° 180- 2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos en la entidad pública” y de la R.M. N.° 335- 2021-EF/45 que aprueba la Directiva N° 007-2021-EF/45.01 denominada “Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”.



5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo General

Organizar la documentación que conforma el acervo documental de los archivos de gestión ubicados en el local del Ex Banco de Comercio, para su debida conservación, custodia, consulta y traslado al Archivo Central del MEF.

5.2 Objetivo Específico

Ubicar la documentación correctamente organizada en las unidades de archivamiento para su posterior transferencia al Archivo Central del MEF.

5.3 Características y condiciones del servicio a contratar

Definiciones:

Contratista: proveedor que celebre un contrato con el MEF, de conformidad con las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 y su reglamento

Supervisor del Contratista: personal designado y autorizado por el contratista para tomar acuerdos y decisiones directamente con el responsable de la unidad de organización coordinadora del MEF sobre los aspectos relacionados a la prestación del servicio.

Unidad de Organización Coordinadora: Es la unidad que tiene a su cargo el seguimiento de la ejecución del contrato. Para efectos del presente servicio, la unidad de organización coordinadora es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

Unidad de Organización Usuaria: unidad o unidades orgánicas para las que se requiere la prestación del servicio. Estas se detallan en el Cuadro N.° 02 de los términos de referencia.

6. Características y condiciones del servicio a contratar

6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

El total del servicio a contratar es hasta por **2,500 cajas**, que equivale a 1,000 metros lineales los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

CUADRO N.° 1
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF

N.° Actividad	Descripción de Actividades	Plazo de la prestación	Cantidad Estimada	Unidad de Medida
1	Servicio de Organización y descripción de Documentos de los Archivos de gestión (Clasificación, Ordenamiento, Foliación, Signatura, Descripción Documental en Base de Datos)	210 días calendario	1000	Metro Lineal

CUADRO N.° 2
SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DETALLE POR ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA



N°	órgano o unidad orgánica	cantidad de cajas trasladadas	cantidad en Metros lineales
1	Consejo Nacional de Competitividad	58	23.2
2	Dirección General del Presupuesto Público	867	346.8
3	Dirección General del Tesoro Público	926	370.4
4	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	301	120.4
5	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	112	44.8
6	Despacho Ministerial	35	14
7	OGA-Oficina de Abastecimiento	54	21.6
11	Oficina General de Tecnologías de la Información	108	43.2
12	Despacho del Viceministerio de Hacienda	39	15.6
	Total	2500	1000

Unidad de medida y unidades de archivamiento:

- a) **Unidad de medida:** la unidad de medida para la contratación es el **Metro Lineal** de documentos ordenados conforme a los procedimientos archivísticos del MEF y las normas del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos se encuentran en formato tamaño A4.
- Un metro lineal equivale aproximadamente a 9,000 folios (2.5 cajas de archivo de 0.40 m. cada una, representan 1.00 ml).
 - La caja archivadora tiene una capacidad de 3,600 folios en tamaño de

formato A4.

- b) **Unidad de archivamiento:** es la caja archivadora con las siguientes dimensiones aproximadas: 0.40 m. (largo) x 0.26 m. (altura) x 0.30 m. (ancho). Cada caja archivadora tiene una capacidad de 3 a 4 paquetes de 10 a 8 centímetros respectivamente, los cuales podrán ser ordenados de forma horizontal, colocando el paquete con el menor número en la parte inferior de la caja: los subsiguientes sobre el primero hasta completar la capacidad de almacenamiento de la caja archivadora

b.1) Encajonado de documentos: Las piezas documentales organizadas en paquetes, debidamente amarrados e identificados con una carátula (ver Anexo N.º 3 de los términos de referencia), se colocarán en las cajas de archivo, procurando que correspondan a una sola serie documental que conformará la transferencia preparada para la unidad de organización usuaria de donde proceden. Además, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Deberá emplearse el total de espacio disponible de las cajas de archivo, sin exceder su capacidad.
- En una caja archivadora solo se ubicará una serie documental.

b.2) Etiquetado de las cajas: Una vez instalados los paquetes en cajas de archivo, estas se rotulan (Anexo N° 02: Etiqueta de caja).

Otras consideraciones

Para otorgar la conformidad al contratista, solo se contabilizarán las cajas de archivo que contengan documentación que ocupe la totalidad del espacio interior de la misma, salvo el caso de la última caja de una serie documental, la cual puede contener residualmente menos paquetes. La medida estandarizada a nivel institucional de la caja archivadora equivale a 0.40 metro lineal



El etiquetado debe realizarse por caja archivadora, considerando que en cada caja pueden ser archivados 4-5 paquetes de documentos, cuando el paquete tenga 8 cm. de ancho de lomo y/o 4 paquetes de documentos cuando el paquete mida 10 cm. de ancho de lomo. Estos paquetes también deben ser rotulados (tarea de la actividad de signatura descrita en el numeral 6.3.4 de los términos de referencia) para una adecuada ubicación, conservación e identificación de los documentos contenidos en los paquetes.

Las cajas de archivo y las etiquetas serán proporcionados por el representante de la unidad de organización usuaria. Las cajas de archivo deberán ser conservadas adecuadamente y solo presentarán a la vista, la etiqueta que le corresponde, evitando agregar rótulos, sellos o escrituras en su presentación.

Con periodicidad semanal, quincenal o cuando estime conveniente el MEF, a través del responsable de la unidad de organización coordinadora o el representante de la unidad de organización usuaria según corresponda, podrá realizar los procedimientos de verificación de los avances realizados por el Contratista a fin de constatar que los servicios recibidos se ajustan en su totalidad a lo establecido en el contrato. Las inspecciones no producirán retrasos en el avance del contratista.

En caso se identifiquen observaciones durante el proceso de verificación del ordenamiento de la documentación a cargo del contratista (incumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos y del MEF o los términos de referencia), se levantará un Acta con el Supervisor del contratista, donde se establecerán las observaciones encontradas. El contratista deberá subsanarlas según el plazo indicado en el Acta, el cual debe ser no menor de 2 días ni mayor de 8 días, contado a partir de la recepción de la notificación previo al

término del servicio mensual, el incumplimiento de lo mencionado dará lugar a una penalidad (Ver numeral 8.7.2.8 de los términos de referencia del servicio).

El contratista desarrollará sus actividades en los ambientes ubicados en la dirección especificada en el numeral 6.7.1 de los términos de referencia.

Las actividades que comprenden la organización de documentos se determinan en función a la cantidad de cajas de cada unidad de organización usuaria

6.2. Actividades

Las actividades archivísticas que desarrolle el contratista se regirán de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 07-2021-EF/45.01, "Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos y las normas del Sistema Nacional de Archivos" aprobado por la Resolución Ministerial N° 335-2021-EF-45. Asimismo, se realizarán en coordinación con el representante de la unidad de organización usuaria, y bajo la supervisión del responsable de la unidad de organización coordinadora.

A continuación, se detallan las principales actividades y tareas archivísticas que pueden formar parte del servicio de organización de documentos de archivo:

Actividades

- Clasificación
- Ordenamiento
- Foliación
- Signatura, Rotulado y Preparado de Paquetes
- Descripción Documental (registro de información de las piezas documentales en base de datos o Inventario registro).

Tareas

- Cruce de información
- Retiro de objetos
- Empleo de las cajas de archivo (encajonado de documentos)
- Inventario de documentos separados en la clasificación.
- Ubicación
- Control de calidad de lo ordenado y la data elaborada

La cantidad estimada de documentos comprendidos en el servicio se determina bajo los siguientes criterios:

Corresponderá realizar al contratista las actividades referidas a la Organización de Documentos: Clasificación, Ordenamiento, Foliación, Signatura, y Descripción Documental., que incluye tareas archivísticas como: Cruce de información, Retiro de objetos, Empleo de las cajas de archivo (encajonado de documentos), Inventario de documentos separados en la clasificación, ubicación y control de calidad de la data.

La cantidad total de documentos comprendidos en esta modalidad del servicio de organización de documentos de archivo se detalla en el Cuadro N.° 1 de los términos de referencia, mientras que la cantidad por cada unidad de organización usuaria se detalla en el Cuadro N.° 2 de los citados términos.

6.2.1 Materiales de Trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP):

El contratista deberá proveer a cada personal propuesto (incluido el supervisor) materiales de trabajo (perforador, engrapador, lápiz, lapicero, tajador, regla, corrector de tinta, borrador, saca grapas, cuadernos, cartulina, fastener plastificado, tampón, tinta para tampón, sellos, tijera, hojas A4, plumón, pabilo de algodón N.°20), así como los implementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP) (máscaras anti-polvo, guantes desechables, alcohol desinfectante, casco de



seguridad, guantes de seguridad, lentes de seguridad, faja lumbar y zapato industrial para los que manipulan cajas) que se requieran para el cumplimiento de la labor señalada.

El personal del contratista deberá observar en todo momento las medidas de seguridad y el correcto uso de las instalaciones del MEF donde se realice el servicio.

6.2.2 De la Documentación Objeto de la Prestación:

El contratista trabajará con las piezas documentales almacenadas en cajas, archivadores de palanca, paquetes, hojas sueltas u otros medios de archivamiento.

La documentación institucional que es objeto del servicio contratado se clasifica en series documentales de acuerdo con las funciones de cada unidad de organización usuaria.

En el siguiente cuadro se detallan las series documentales que serán parte del servicio de organización de documentos de archivo:

**CUADRO N°3
SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS DEL
SERVICIO**

N°	órgano o unidad orgánica	Series Documentales	cantidad de cajas trasladadas	cantidad en Metros lineales
1	Consejo Nacional de Competitividad y Formalización	Consultoría del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización Correspondencia	58	23.2
2	Dirección General del Presupuesto Público	Seguimiento de la ejecución del presupuesto territorial Asistencia Técnica del presupuesto territorial Consulta técnica del presupuesto territorial Consulta técnica del presupuesto temático Gestión de la calidad del Gasto Público Programa presupuestal Evaluaciones independientes del gasto público seguimiento del desempeño en el presupuesto por resultados Incentivo presupuestario Asistencia Técnica normativa Correspondencia	867	346.8
3	Dirección General del Tesoro Público	Informes de operaciones de tesorería Autorizaciones de pagaduría Consultas técnicas de Operaciones de Tesorería Apertura y Cierre de Cuenta Bancaria	926	370.4





N°	órgano o unidad orgánica	Series Documentales	cantidad de cajas trasladadas	cantidad en Metros lineales
		Atención de informaciones sobre operaciones de tesorería		
		Consulta técnica en Administración de Deuda, Contabilidad, y Estadística		
		Consultas técnicas sobre Riesgos Fiscales		
		Exposición fiscal de asociaciones publico privadas y evaluación de otorgamiento de garantías		
		gestión de Fondo de estabilización fiscal		
		Operaciones de Endeudamiento y de administración de deuda		
		Mercado de valores de Deuda		
		Correspondencia		
4	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	Evaluación de proyectos normativos de ingresos de personal activo	301	120.4
		Informe técnico de costos de ingresos		
		Análisis financiero de ingresos de personal		
		Opinión sobre ingresos de personal		
		Opinión sobre convenios y tratados seguridad		
		Registro en el aplicativo informático de Recursos Humanos		
		evaluación económica de los ingresos de Recursos Humanos		
		Estadística Financiera sobre personal activo		
		Correspondencia		
5	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	Resolución Directoral de Política de Promoción de la Inversión Privada	112	44.8
		Correspondencia		
6	Despacho Ministerial	Correspondencia	35	14
7	OGA-Oficina de Abastecimiento	Licitación Pública	54	21.6
		Concurso Público		
		Adjudicación Directa Pública		
		Exoneración		
		Acta del Proceso de Selección		
		Contratación Directa		
		Contratos Menores a 8 UIT		
		Orden de Servicio/ Orden de Compra		
		Pedido de Comprobante de Salida		

N°	órgano o unidad orgánica	Series Documentales	cantidad de cajas trasladadas	cantidad en Metros lineales
		Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales		
		Traslado de Bienes Muebles Patrimoniales		
		Constancia de Prestación		
		Registro de Visitantes		
		Plan Anual de Contrataciones		
		Correspondencia		
8	Oficina General de Tecnologías de la Información	Documento de Gestión Informática	108	43.2
		Supervisión del Portal de Información		
		Registro de Atención de Soporte Técnico		
		Gestión de Soluciones de los Sistemas Informáticos		
		Desarrollo de Gestión en Tecnologías de la Información		
		Correspondencia		
9	Despacho del Viceministerio de Hacienda	Correspondencia	39	15.6
	Total		2500	1000

6.2.3 Resultados esperados (entregables):

El contratista realizará entregas cada 30 días según los avances realizados en el ordenamiento del fondo documental según se detalla a continuación:

Al representante de la unidad de organización usuaria:

- Cajas de archivo conteniendo las series documentales debidamente organizadas y los metros lineales trabajados.
- Los Inventarios de registro respectivos, con toda la información requerida deberán ser cargados en el link de repositorio que será remitido oportunamente por el Representante de la Unidad de Organización Usuaria u otro, en caso de existir inconveniente se solicitará la presentación en soporte físico USB.

Al responsable de la unidad de organización coordinadora:

- El Informe de Trabajo Mensual, conteniendo lo siguiente:
 - Cantidad total (en metros lineales) y su equivalente en cajas de archivo de documentos, en el periodo de treinta días calendario, entregada al representante de la unidad de organización usuaria, precisando la fecha y la hora de recepción, adjuntando copia simple del cargo de recepción.
 - Cantidad de sellos de foliación entregados por el representante de la unidad de organización usuaria, precisando la fecha y hora de recepción, adjuntando copia simple del cargo de recepción.
 - Descripción del procedimiento efectuado por cada serie documental trabajada en el periodo mensual informado. Las cajas archivísticas serán proporcionadas por la entidad.



6.3. Procedimiento

A continuación, se detalla en qué consiste cada actividad o tarea archivística que deberá desarrollar el contratista según el requerimiento establecido para cada serie documental de las unidades orgánicas usuarias (Cuadro N.º 3) de los términos de referencia.

Actividades Archivísticas

6.3.1. Clasificación, procedimiento mediante el cual se agrupa los documentos semejantes con características comunes, estableciendo series documentales, de manera que queden organizados y formen parte de la estructura del fondo documental. Comprende los siguientes pasos:

- Se agrupan sistemáticamente los documentos originales semejantes, es decir aquellos con características comunes de forma y contenido. Para ello, se tomarán en cuenta las funciones, actividades y procesos a cargo de la unidad de organización usuaria a la que se clasifican sus documentos como parte del servicio.
- Los documentos clasificados y agrupados darán origen a las series documentales en la unidad de organización a la que corresponden.
- Para denominar cada serie documental, se tomará en cuenta el proceso técnico y/o administrativo con el que se relaciona los documentos generados o recibidos por la unidad de organización usuaria a la que se clasifican sus documentos.
- El contratista deberá considerar las series documentales que se detallan en el Cuadro N.º 3 de los términos de referencia para su clasificación. De existir documentos no comprendidos en dichas series, deberá coordinar con el representante de la unidad de organización usuaria para establecer su denominación o brindar indicaciones para su clasificación.
- Se evaluará si las series documentales están conformadas por tipos documentales, en cuyo caso, deberán ser identificados, agrupados y denominados, tomando en cuenta su función, naturaleza, contenido y formato para distinguirlos y agruparlos en forma individual o específica con respecto a la serie documental a la cual corresponden. Para la denominación, el contratista deberá considerar lo indicado en el párrafo anterior. Ejemplo:

Serie Documental: Correspondencia

Tipos Documentales: Memorandos, oficios, notas, cartas, informes administrativos, cargos o solicitudes.

- Los documentos que por identificación y característica no tienen ningún valor tributario, financiero, legal, jurídico o administrativo para la unidad de organización usuaria a la que se clasifican sus documentos (proyectos sin firmas, formatos en blanco, copias, revistas, folletos, periódicos, normas legales), deberán ser separados salvo que estos documentos formen parte de un expediente o pieza documental. La separación de este tipo de documentos debe contar con la validación del representante de la unidad de organización usuaria de donde provienen.
- Los documentos separados en la clasificación deberán registrarse en un inventario, según lo requerido en los acuerdos de las reuniones de coordinación.
- Al realizar la clasificación documental se tomará en consideración el retiro de



todo material no documental, innecesario (archivadores, clips, sujetadores, fasteners de metal, micas, ligas, etc.) e independizar cada documento dentro del grupo, pudiendo utilizar pabito de algodón N.º 20, así como cumplir con todas las formalidades que señalan los procedimientos archivísticos del MEF, los cuales serán facilitados por el responsable de la unidad de organización coordinadora.

- En la clasificación de los documentos, se considerará copias en los siguientes casos:
 - Cuando el original no permite mostrar la información contenida en forma completa y clara, de no existir el original se conservará la mejor copia. Se dejará constancia que es una copia en la columna de observaciones del Inventario Registro.
 - Cuando exista copia informativa de correspondencia, siempre que determine acciones o cambios relacionados con las funciones, actividades, operaciones de la unidad de organización o,
 - Cuando la copia simple, certificada, autenticada o notarial presentada por el contribuyente, usuario de comercio exterior o administrado, como sustento de un documento original para formar parte de un expediente o papeles de trabajo.
- Identificadas y denominadas las series documentales y tipos, se le asignará un código, en coordinación con la persona encargada del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

6.3.2 Ordenamiento, actividad principal del procedimiento de organización de documentos.

Es la ubicación en la que deberán ir colocándose los documentos que corresponden a las series documentales que previamente han sido clasificados dentro de un mismo contexto. Los representantes de las unidades orgánicas usuarias indicarán el sistema de ordenamiento según las características de forma y contenido del documento pudiendo elegir entre los siguientes:

- **Alfabético:** Es el ordenamiento de los documentos considerando las letras, temas, nombres u otro asunto de tipo alfabético.
- **Numérico:** Es el ordenamiento de los documentos considerando la numeración correlativa y secuencial empezando en el menor valor numérico hasta donde lo determine el movimiento documental de la unidad de organización generadora.
- **Alfanumérico:** Es un sistema que considera el ordenamiento alfabético y numérico (letras y números) sistema compuesto.
- **Cronológico:** Es el ordenamiento de los documentos que se realiza por fechas siempre de manera cronológica, empezando por el más antiguo y culminando con el más reciente; se complementa con el dato del registro asignado.

En cualquiera de los casos, se respetará el orden interior que le haya dado el especialista que generó la pieza documental por el principio de orden original, salvo cuando se trate del retiro de hojas borradores, siempre en coordinación con el representante de la unidad de organización usuaria.

- 6.3.3. **Foliación,** es la numeración de todos y cada uno de los folios que conforman cada documento o pieza documental simple o compuesta (expediente) según corresponda. La numeración por el medio que se realice debe ser correlativa consecutiva y no debe duplicar ni omitir ningún número. En caso se determine



que no se cumple con este criterio de foliación, se deberá volver a foliar el documento o pieza documental con la validación del representante de la unidad de organización usuaria de donde provienen los documentos.

La foliación es una actividad obligatoria en el procedimiento de organización de documentos, la cual tiene por finalidad de asegurar la integridad de cada pieza documental, de acuerdo al proceso técnico o administrativo realizado por la unidad de organización de donde provienen los documentos. Para esta actividad el contratista deberá tomar en cuenta:

- La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción documental, registro en instrumentos descriptivos (Inventario Registro), encuadernación o proceso reprográfico o digitalización de documentos.
- La foliación se realizará luego de clasificar, agrupar, ordenar y depurar la documentación que conforma cada documento archivístico, expediente o pieza documental.
- La foliación se realizará considerando la Directiva N.º 006-2019- AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" manteniendo el ordenamiento (alfabético, numérico, alfanumérico o cronológico), asignada a la documentación o actuados que conforman cada documento archivístico, expediente o pieza documental.
- A cada una de las hojas o fojas que conforman un documento archivístico, expediente o pieza documental, se le asignará un número correlativo de manera consecutiva, es decir, sin repetir ni omitir números, ni dejar hojas sin foliar.
- La foliación de los documentos se iniciará en la primera hoja o foja del documento archivístico, expediente o pieza documental (folio N.º 1), la cual debe corresponder al primer escrito ingresado por el usuario (ciudadano, entidad) o al primer actuado que dio origen al documento archivístico, expediente o pieza documental.
- A las demás hojas o fojas acumuladas sobre la primera hoja o foja (actuados ordenados en una secuencia cronológica, numérica, etc.), se le asignará de manera consecutiva, el número correlativo que le corresponde, configurando una foliación en forma ascendente en cada documento archivístico, expediente o pieza documental. Es decir, la foliación de las hojas o fojas que conforman un documento archivístico, expediente o pieza documental, se realiza de abajo hacia arriba (Ver Anexo N.º 1 de los términos de referencia del servicio).
- La foliación de los documentos deberá realizarse considerando los materiales y trazos que no afecten al soporte en papel, presentar doble sello ni borrones que alteren la originalidad del documento.
- El número asignado a cada folio deberá escribirse o consignarse de manera legible (para ello se usará tinta de azul o negro u otra alternativa coordinada previamente con el representante de la unidad de organización usuaria), sin enmendaduras, borrones sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc., el incumplimiento de lo mencionado dará lugar a una penalidad (Ver numeral 8.7.2.6 de los términos de referencia del servicio).

6.3.4. Signatura, Rotulado y Empaquetado de los Documentos, Para esta actividad el contratista deberá tener en cuenta:

- El personal del contratista deberá tener cuidado al momento de escribir la



foliación y signatura del documento para evitar doble numeración y/o borroneos. Si se determina que los borroneos y/o doble foliación fueron hechos por el personal del contratista será causa de una penalidad (ver numeral 8.7.2.6 de los términos de referencia del servicio).

- La documentación, deberá agruparse en paquetes de 8 cm. a 10 cm. de altura. Los materiales o útiles, tales como pabito, cartulina, tijeras, reglas y demás necesarios serán proporcionadas por el contratista. A cada paquete se le asignará un número, el cual debe ser único y correlativo por cada transferencia. Cada paquete deberá ser atado con pabito N.º 20 y nudo archivístico para mantener su integridad.
- En el caso de los expedientes, papeles de trabajo y otras series documentales, cuya documentación es voluminosa (sobrepasa los 1000 folios) y sean organizados para su internamiento definitivo, deberán ser distribuidos en paquetes con un ancho de lomo de 8 a 10 cm. sin alterar el orden original de los documentos. Cada paquete podrá estar conformado por uno o varios tomos, dependiendo del proceso administrativo que regula el tratamiento del expediente.
- Para el caso anterior, a cada tomo del expediente voluminoso se le asignará un número correlativo asociado a la secuencia ascendente de la foliación. Asimismo, todos los tomos que conforman el expediente estarán identificados por el mismo número de registro para mantener la integridad del expediente o pieza documental al ser consultado. A cada pieza documental se le asignará un código denominado registro. Para cada transferencia existirá un número correlativo de paquetes, no es posible precisar el número de transferencias debido a que el trabajo se mide en metros lineales.
- Se deberá evitar la duplicidad de documentos por lo que es necesario que para la adecuada gestión documental se realice como actividad previa la depuración de fotocopias innecesarias y de los siguientes elementos que no constituyen documentos de archivo:
 - Hojas que sirvan de borradores y/o anotaciones manuscritas.
 - Duplicidad de documentos en un expediente.
 - Libros
 - Revistas
 - Folletos
 - Periódicos
 - Material publicitario (volantes, afiches, etc)
 - Notas autoadhesivas
 - Fotocopias informativas (Normas legales, publicaciones en general)
 - Documentos personales



6.3.5. Descripción Documental, actividad principal del procedimiento de organización de documentos. Consiste en inventariar cada una de las piezas documentales organizadas, registrando la información que las identifica en una base de datos, conforme a la estructura definida para la serie documental en el Inventario Registro (Ver Anexo N.º 4 de los términos de referencia), con la finalidad de localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad de organización para atender los requerimientos de información de los usuarios. El formato de Inventario Registro deberá contener la siguiente información según el índice de la columna que se trate:

1. Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.

2. Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos (Direcciones u Oficinas Generales) y las unidades orgánicas (Direcciones u Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo: Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
4. Cantidad de metros lineales: Indicar el total de metros lineales (en casos de transferencia) de la unidad orgánica. Este campo es llenado por el personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
5. Ítem: Indicar el número de orden de los documentos.
6. Número de Caja: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente, hasta la última caja donde se instaló la documentación a transferir.
7. Número de Paquete: Indicar el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración para el resto de cajas por cada serie documental. Ejemplo: En el caso Comprobantes de pago del año 2014 se han obtenido un total de 45 paquetes (del 01 al 45) los mismos que han sido instalados en 8 cajas de archivo (del 01 al 8).
8. Descripción de la serie documental: Los descriptores se adaptarán según la necesidad de información relevante de los documentos o expedientes de cada serie documental; información que permitirá su ubicación y consulta posterior. Ejemplo:

Serie Documental	Descriptores a emplear para ubicar la documentación
1. Correspondencia	a. Tipo documental b. Número del documento
2. Comprobantes de pago	a. Número del comprobante. b. Número de SIAF
3. Evaluaciones Presupuestales	a. Tipo de Evaluación b. Departamento c. Provincia d. Año



9. Fecha del Documento: Indicar la fecha de los documentos según corresponda.
10. Cantidad de folios: Este campo se empleará para registrar la cantidad de folios por cada documento (legajos, comprobantes de pago, resoluciones, expedientes jurídicos, etc.) que conforman cada serie documental.
11. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, expediente incompleto, continuación de otra transferencia, etc.
12. Inventario elaborado por: Indicar el nombre del personal que elabora el inventario.
13. Fecha y lugar: Indicar y el lugar de la elaboración del inventario.
14. Firma: Firma del personal que elabora el inventario.

6.3.6. Tareas Archivísticas

- Cruce de Información, es la acción de realizar una depuración de los documentos, separando de la documentación original, aquella que se encuentra duplicada y/o en fotocopias y/o proyectos sin firmas, formatos en blanco, hojas en blanco, revistas, folletos periódicos, etc. Esta acción se realizará cuando respecto a una unidad de organización existen dos expedientes: uno que es copia y el otro original. Se tendrá que realizar el cruce de información depurando los tipos documentales duplicados y lo innecesario dando como resultado un

tercer expediente, según las coordinaciones e indicaciones efectuadas con el representante de la unidad de organización usuaria que corresponda.

- Retiro de Objetos, consiste en retirar de la documentación los objetos, como archivadores de palanca, fastener de metal, grapas, clips, ligas, micas que puedan deteriorar o afectar la conservación de los documentos.
- Empleo de las Cajas de archivo (encajonado de documentos) identificados con su respectiva etiqueta de caja (ver Anexo N° 02), las piezas documentales organizadas en paquetes, debidamente amarrados e identificados con su carátula (ver Anexo N.º 3 de los términos de referencia del servicio), se colocarán en las unidades de archivamiento (cajas de archivo). Al colocar los paquetes en las cajas de archivo se deberá tener cuidado que estos correspondan a una sola serie documental que conformará la transferencia de la unidad de organización usuaria correspondiente. Asimismo, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Debe emplear el total de espacio disponible en las unidades de archivamiento (cajas de archivo), sin exceder su capacidad.
 - En una caja archivadora no se ubicarán dos series documentales distintas. Por ejemplo: Correspondencia con Papeles de Trabajo, Actas con Valores, etc.
- Inventario de documentos separados en la clasificación, los documentos que por su identificación y característica no tienen ningún valor para la unidad de organización usuaria de donde provienen, se registrarán en un formato y se agruparán en la unidad de almacenamiento definida, según lo requerido en los acuerdos de las reuniones de coordinación. Asimismo, los datos a considerar para el inventario de documentos separados en la clasificación serán: número (de ser posible), tipo de documento y si se trata de copia o fotocopia.
- Ubicación, el contratista deberá colocar las cajas de archivo ordenadas en los estantes metálicos u otra ubicación indicada por la unidad de organización usuaria o coordinadora según corresponda. El contratista entrega las cajas de archivo con las piezas documentales organizadas, conforme a las actividades y tareas requeridas por cada serie documental, además de la base de datos con la descripción documental para la conformidad de la unidad de organización usuaria que corresponda. La ubicación de las cajas y documentos no cuentan con coordenadas de ubicación.
- Control de Calidad, el contratista a través de su supervisor, deberá realizar el control de calidad que garantice que las cajas de archivo con las piezas documentales organizadas están trabajadas de manera correcta y contrastadas con la data a entregar, antes de ser entregadas al representante de la unidad de organización usuaria.



Plan de Trabajo

6.4.1. Reunión de Coordinación

Con la finalidad de complementar las coordinaciones relacionadas a las actividades y tareas archivísticas que desarrolle el contratista, se debe llevar a cabo reuniones de coordinación con la participación del responsable de la unidad de organización coordinadora y/o los representantes de las unidades orgánicas usuarias. Los acuerdos o decisiones que se tomen deben ser plasmados en Actas de Reunión y será tomado en cuenta en la verificación de los avances de trabajo del contratista.

Al día siguiente de concluida la Charla de Inducción del personal, se llevará a cabo la primera reunión de coordinación, a fin de establecer el Plan de Trabajo del primer mes. Los Planes de Trabajos mensuales deberán ser elaborados y presentados por el contratista ante el MEF, 05 días antes del inicio del nuevo periodo, de no presentarlo en el plazo indicado se aplicará la penalidad respectiva.

6.4.1.1. La reunión de coordinación se realizará con la participación de las siguientes personas:

Por parte del contratista: el supervisor.

Por parte del MEF: los representantes de las unidades orgánicas usuarias cuyos documentos se organizarán y el responsable de la unidad de organización coordinadora.

6.4.1.2. En la reunión de coordinación se elaborará el Plan de Trabajo del mes, que será suscrito por los participantes; dicho Plan de Trabajo deberá considerar lo siguiente:

- Fecha de inicio y finalización del servicio mensual.
- Fecha en que la unidad de organización coordinadora o usuaria, según se haya convenido, entregará al contratista las cajas de archivo, precisando la cantidad respectiva equivalente a los metros lineales de documentación a organizar. La fecha máxima para entregar los documentos será hasta un (1) día anterior a la fecha de inicio de los trabajos del servicio mensual. La primera entrega de documentos se realizará al día siguiente de la primera reunión de coordinación.
- Fecha en que la unidad de organización coordinadora o usuaria, según se haya convenido, entregará al contratista, los sellos de foliación, precisando la cantidad respectiva. La fecha máxima para entregar los sellos será hasta un (1) día anterior a la fecha de inicio de los trabajos del servicio mensual.
- Fecha de finalización del servicio por el periodo de treinta (30) días, en que el contratista deberá entregar a la unidad de organización coordinadora o usuaria según se indica en el numeral 5.2.3 de los términos de referencia, los documentos debidamente organizados y ordenados, el Inventario Registro elaborado según los procedimientos archivísticos del MEF y un informe del servicio donde conste el detalle de los metros lineales trabajados.
- La siguiente reunión de coordinación se realizará con una anticipación de siete (7) días calendario anterior a la fecha de finalización del servicio mensual en ejecución.

5.4.2. Reuniones de Trabajo

Con la finalidad de complementar las coordinaciones relacionadas a las actividades y/o tareas archivísticas que desarrolle el contratista, se podrá llevar a cabo reuniones de trabajo con el supervisor del contratista, para lo cual se contará con la participación de los representantes de las unidades orgánicas usuarias cuyos documentos se organizarán.

Los acuerdos que se tomen deben ser plasmados en Actas de Reunión y serán tomados en cuenta en la verificación de los avances de trabajo del contratista. Una



copia del Acta de Reunión será entregada al responsable de la unidad de organización coordinadora.

Las reuniones de trabajo deben ser canalizadas a través del responsable de la unidad de organización coordinadora del servicio de ordenamiento, quien establecerá la fecha y hora en que se ejecutarán las mismas. Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en forma virtual o presencial, siendo estas últimas en la sede del MEF donde se ejecuta el servicio (numeral 6.7.1 de los términos de referencia), salvo que por la agenda a tratar se pueda realizar en otro lugar que oportunamente comunique de manera escrita mediante carta la unidad de organización coordinadora.

6.5. Seguros aplicables

El personal propuesto por el Contratista deberá contar con un Seguro Complementario de Riesgos de Trabajo de Salud y Pensión. El presente debe ser presentado para el inicio de actividades; Además, deberá renovar la póliza mensualmente; MEF no permitirá el ingreso del personal del contratista a sus instalaciones si la póliza se encuentra vencida.

6.6 Retiro del personal asignado al servicio

El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor o caso fortuito reemplazante debe ser aprobado por el MEF y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.

Previo a cualquier variación del personal propuesto como Supervisor, o archivero/Digitador, se debe contar con la aceptación de la unidad de organización coordinadora. El incumplimiento de lo indicado en el presente párrafo ocasionará la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 8.7.2.2 de los términos de referencia, así como la emisión de Acta de Observación correspondiente.

El postor deberá presentar a los 05 días posteriores a la suscripción del contrato, la relación del personal que participará en la ejecución del servicio. La relación deberá incluir lo siguiente:

- a) Perfil del personal
- b) Número de DNI u otro documento de identificación.
- c) Apellidos y nombres.
- d) Grado de Instrucción.
- e) Domicilio.
- f) Teléfono (referencial).
- g) Código del trabajador asignado por el contratista.

De presentarse cambios que lo justifique, el responsable de la unidad de organización coordinadora podrá solicitar al contratista el reemplazo de algún integrante de su equipo de trabajo, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posteriores a la fecha en que la unidad de organización coordinadora solicita el reemplazo.

El incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo ocasionará la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 8.7.2.1 de los términos de referencia.

El reemplazante debe ser aprobado por el MEF y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.

6.7 Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación:

6.7.1 Lugar

El servicio solicitado se prestará dentro de las instalaciones de:



- Ex Banco de Comercio:
Ubicada en jirón Lampa N° 574 Cercado de Lima

El área destinada para realizar el trabajo es de 370 m2 aproximado.
El área si dispone de techo; la construcción es de material noble.
El aforo es de 20 personas como máximo.

El MEF, a través de la unidad de organización coordinadora, podrá modificar o ampliar los lugares donde el contratista efectuará las actividades archivísticas que comprende el servicio, dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y la provincia constitucional del Callao, lo cual será comunicado con una anticipación de treinta (30) días calendario anteriores a su implementación.

6.7.2 Plazos

Los servicios materia de la presente contratación se prestarán en un plazo de doscientos diez (210) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de inicio de servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del servicio será a los dos (02) días siguientes de realizada la primera reunión de coordinación.

Plazo de presentación de documentos en listados por parte del contratista:

En un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, siguientes a la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar a la unidad de organización coordinadora lo siguiente:

La relación de mobiliario y equipos que instalará en los ambientes designados para el servicio.

Evaluación de documentos y comunicaciones al contratista:

En un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la unidad de organización coordinadora, previa validación de la información presentada por el contratista si cumple las condiciones establecidas en los términos de referencia, comunicará por carta o correo electrónico al contratista lo siguiente:

1. La autorización para el ingreso e instalación de bienes y/o mobiliario en el lugar y ambientes destinados para la ejecución del servicio a cargo del contratista. Dicho ingreso se deberá realizar hasta el tercer día siguiente a la recepción de la notificación de autorización.
2. La relación de los representantes designados por las unidades orgánicas usuarias, quienes controlarán las actividades del procedimiento de organización de documentos y absolverán las consultas del personal del contratista.

Primera reunión de coordinación con el contratista se realizará conforme a lo señalado en el numeral 6.4.1, al día siguiente de culminada la Charla de Inducción.

Charla de inducción, se ejecutará conforme a lo señalado en el numeral 8.1.2, dentro de los doce (12) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6.7.3 Horario: El servicio se prestará en el siguiente horario:



Días: lunes a viernes

Horas: Desde 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:30 horas.

7. Requisitos y recursos del proveedor**7.1 Recursos a ser provistos por el proveedor****7.1.1 Equipamiento****A. Otro equipamiento**

Equipos Informáticos: Los equipos informáticos requeridos para la contratación serán proporcionados por el contratista, se distribuyen de la siguiente manera:

**CUADRO N.º 4
RELACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Lugar de Prestación	Cantidad mínima de equipos informáticos (PC o LAPTOP)	Cantidad mínima de Impresoras
LOCAL – Local de Ex Banco de Comercio– Sede ubicada en: Jirón Lampa N° 574 Lima	04	01
Cantidad mínima	04	01

Características mínimas de los equipos informáticos (PC o LAPTOP):

- Computadora tipo DUAL CORE o Superior, de 1.8 GHz como mínimo.
- Mínimo 04 GB de Memoria RAM.
- Mínimo Disco Duro de 500 GB.
- Monitor de 15" o superior
- Microsoft Office 2007 profesional o versión superior debidamente licenciado cuya versión incluya por lo menos el MS Word, MS Excel y antivirus.
- Sistema operativo Windows 7 o versión superior, de preferencia de 32 bits, debidamente licenciado.
- Microsoft OneDrive

Características mínimas de las Impresoras:

- Calidad de Impresión: Láser monocroma.
- Resolución de impresión mínima 800 ppp (Puntos por pulgada).
- Color de impresión: Negro
- Bandeja de salida: papel A4.

Considerar los cables de poder para los respectivos equipos.

Cabe precisar que el MEF podrá modificar la manera actual de registrar los documentos objeto de la contratación, lo cual será evaluado en una reunión de coordinación y los acuerdos y plazos para su implementación se establecerán en el Acta de Reunión. El contratista deberá adecuarse al nuevo esquema establecido por el MEF para el registro de documentos.

Mobiliario Requerido:

El contratista debe proveer el mobiliario adicional a lo brindado por el MEF para la instalación del personal y los equipos que asigne en los ambientes que el MEF destine para el desarrollo de las actividades requeridas para el servicio, así como todo elemento necesario para la correcta implementación, quedando como única responsabilidad del MEF brindar el espacio físico necesario y la energía eléctrica.

La cantidad mínima de mobiliario a utilizar en el servicio es:



CUADRO N.º 5
RELACION DE MOBILIARIO ADICIONAL BRINDADO POR EL PROVEEDOR

Local	Sillas	Escritorios	Mesas de Trabajo
Local de Ex Banco de Comercio– Sede ubicada en: Jirón Lampa N° 574 Lima	10	03	02
Cantidad mínima	10	03	02

Características técnicas de las Sillas:

- De madera o metálica, giratoria o fija.
- Estado de conservación: Bueno.

Características técnicas de los Escritorios:

- De madera o metálico.
- Estado de conservación: Bueno

Características técnicas de las Mesas de Trabajo:

- De madera o metálico.
- Estado de conservación: Bueno.

Los bienes del contratista deben estar identificados con etiqueta o sticker autoadhesivo con la siguiente mención: **"BIEN PROPIEDAD DE LA EMPRESA [CONSIGNAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA]"**

NOTA IMPORTANTE:

El MEF se reserva el derecho de solicitar el retiro de equipos y/o mobiliario en función a la operatividad y espacio de sus ambientes, en tanto dicha modificación no altere el normal funcionamiento del servicio.

Si cualquiera de los equipos de cómputo o alguna de sus partes sufriera algún desperfecto, deberá ser repuesto por el contratista como máximo al día siguiente de lo ocurrido, a fin de que no afecte las labores del servicio.

B. Equipamiento para el personal que ejecutará la prestación:

El contratista debe proveer como mínimo al personal asignado al servicio, los siguientes implementos, herramientas y/o equipamiento según se detalla a continuación:

a) Supervisor:

- Credencial de identificación (fotocheck plastificado)
- Guardapolvo con el distintivo del Contratista (02 juegos).
- Equipo de telefonía móvil con red privada de comunicación, con línea, el que durante el plazo de prestación del servicio debe encontrarse activo y operativo. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del contratista.
- Correo electrónico con dominio de la empresa, donde pueda recibir comunicaciones, que debe ser implementado dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato y que deberá mantener activo durante el plazo de ejecución del servicio materia de la contratación, con la finalidad de efectuar las coordinaciones relacionadas al servicio.
- Materiales de trabajo (descritos en el numeral 5.2.1).



- Equipo de Protección Personal (descrito en el numeral 5.2.1)

b) Operador de Archivo / Digitador:

- Credencial de identificación (fotocheck plastificado)
- Guardapolvo con el distintivo del Contratista. (02 juegos).
- Materiales de trabajo (descritos en el numeral 5.2.1).
- Equipo de Protección Personal (descritos en el numeral 5.2.1).

c) Estibador:

- Credencial de identificación (fotocheck plastificado)
- Guardapolvo con el distintivo del Contratista. (02 juegos).
- Equipo de protección personal (descritos en el numeral 5.2.1).

El personal del contratista deberá portar el equipamiento indicado en todo momento durante su permanencia en los ambientes que el MEF destine para el desarrollo de sus actividades.

NOTA IMPORTANTE:

Por cuestiones de confidencialidad de la información se prohíbe al personal Operador de Archivo / Digitador el uso de celulares, cámaras y/o filmadoras al interior del MEF, dentro del horario de prestación de sus servicios, a fin de evitar la reproducción de cualquier tipo de información que obra en el archivo institucional, la cual tiene carácter de reservada. Así mismo el contratista se compromete a cumplir lo señalado en el numeral 8.4.

El MEF solo facilitará al personal del contratista las instalaciones y electricidad requerido para la realización de la presente prestación.

7.1.2. Personal

CUADRO N.º 6
CANTIDAD DE PERSONAL MÍNIMO PARA EL SERVICIO

Sede o Dependencia	Personal Mínimo		
	Supervisor	Estibadores	Operadores de Archivo / Digitadores
LOCAL – Local de Ex Banco de Comercio– Sede ubicada en: Jirón Lampa N° 574 Lima	01	02	15
Total	01	02	15



A. Personal Clave

a. Supervisor (01)

i. Actividades

- El contratista deberá proponer a un (01) representante de la empresa que actúe como supervisor, en forma permanente y sea el autorizado para coordinar directamente con el responsable de la unidad de organización coordinadora y cuente con poder de decisión en aspectos relacionados con la prestación del servicio, debiendo informar periódicamente sobre la situación de los documentos entregados para su organización, cada vez que dicha unidad de organización lo requiera.
- Deberá realizar la verificación permanente de la calidad del servicio.

ii. Perfil

El supervisor designado debe reunir los siguientes requisitos:

- No tener antecedentes penales ni policiales. Acreditado con la presentación del Certificado único laboral (CERTIJOVEN /CERTIADULTO) sin observaciones en el reporte.
- Certificado Médico que goza de buena salud, también podrá ser válido el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador, en la medida que esté suscrito por el profesional médico respectivo y que consigne la situación de buena salud física y mental del trabajador.
- El supervisor propuesto deberá contar con conocimientos de las normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos y manejo de documentación administrativa para poder recibir la capacitación sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos del MEF.

Los documentos solicitados en el párrafo anterior deben ser presentados por el contratista según el numeral 6.7.2 (Plazos de los TDR).

Formación académica: Mínimo Título de la carrera profesional técnica en archivos de la Escuela Nacional de archivística (ENA), o Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, ingeniería Industrial, Historia, Computación o Informática.

Acreditación:

El título o grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.minedu.edu.pe/>, según corresponda.

En caso el título o grado 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.

Capacitación: Contar con 80 horas lectivas y/o pedagógicas y/o académicas mínimas en materia archivística (pueden ser acumulativas) en cualquiera de los temas siguientes:

- Organización y administración documentaria.
- Ordenamiento de archivos.
- Archivo de documentos.
- Gestión documentaria.
- Procesamiento técnico de archivos.
- Administración documentaria
- Administración de documentos
- Verificación documentaria.
- Inventario Documental
- Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos.
- Gestión archivística.
- Organización de documentación administrativa.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de curso, taller o seminario.



Experiencia mínima de un (01) año en labores de organización ordenamiento de archivos y manejo de documentación administrativa como Supervisor y/o coordinador de archivos y/o jefe de archivos y/o Especialista y/o encargado en labores de ordenamiento de archivos y manejo de documentación administrativa, técnico de archivo, asistente de archivo, auxiliar de archivo, operador de archivo, auxiliar documentario, auxiliares de archivo o archivista.

Se consideran labores de ordenamiento de archivos y manejo de documentación aduanera:

- Gestión documentaria.
- Ordenamiento de archivos.
- Administración documentaria.
- Administración de documentos.
- Verificación documental.
- Organización y administración documentaria.
- Inventario documental.
- Organización de documentación aduanera

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.

B. Otro Personal

a. Operador de Archivo/ Digitador (15)

El contratista deberá designar personal técnico archivero /digitador en: ordenamiento de documentos, archivos, captura de información y registros en base de datos, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes penales, ni policiales. Acreditado con la presentación del certificado de antecedentes penales y policiales, también se puede acreditar con la presentación del Certificado único laboral (CERTIJOVEN /CERTIADULTO) sin observaciones en el reporte.
- Certificado Médico que goza de buena salud, también podrá ser válido con el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador, en la medida que esté suscrito por el profesional médico respectivo y que consigne la situación de buena salud física y mental del trabajador deben ser presentados por el contratista según el numeral punto 5.7.2 (Plazos de los TDR).
- Tener conocimientos en el manejo de base de datos y hoja de cálculo. Se acreditará el conocimiento en el manejo de base de datos con constancias, certificados o cualquier otra documentación, según corresponda; los cuales deben permitir conocer la capacitación adquirida.
- Tener conocimiento en materia archivística. Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de estudios; asimismo se establece que el tiempo de capacitación solicitado debe ser de 30 horas lectivas y que los cursos son acumulativos pudiendo ser efectuados en diferentes meses.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a organización de documentos de archivo:
 - Gestión documentaria
 - Ordenamiento de Archivos
 - Administración documentaria.
 - Administración de documentos.
 - Verificación documental.



- Organización y administración documentaria
- Inventario documental.
- Técnico de archivo
- Asistente de archivo
- Auxiliar de archivo
- Operador de archivo
- Auxiliar documentario
- Auxiliares de archivo
- Archivista

Acreditación: La experiencia laboral 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 irrefutable demuestre la experiencia del personal propuesto.

CUADRO N.º 7
OPERADOR DE ARCHIVO / DIGITADOR PARA EL SERVICIO

Lugar	Cantidad mínima de Operador de Archivo/ Digitador
LOCAL – Local de Ex Banco de Comercio– Sede ubicada en: Jirón Lampa N° 574 Lima	15
Cantidad mínima	15



b. Estibador (02)

El contratista deberá designar personal de estiba el cual debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes penales, ni policiales, se acreditará con la presentación del Certificado de Antecedentes Penales y Policiales; también presentando el Certificado único laboral CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO sin observaciones en el reporte.
- Certificado médico que acredite buena salud, física y mental, también es válido el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador
- Experiencia mínima en el puesto de seis (06) meses, como estibador, de auxiliar de almacén y/o auxiliar de transporte debe estar acreditado con la copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre que los estibadores tienen la experiencia en la manipulación de carga.

Las labores por realizar por este personal están referidas al traslado físico de las cajas archivísticas hacia la línea de producción y de ésta hacia el lugar de archivamiento, amarrado de paquetes y movilizar las cajas archivísticas hacia la zona de carga cuando se trasladen al Archivo Central.

Los documentos solicitados en el párrafo anterior deben ser presentados por el contratista según el numeral punto 5.7.2 (Plazos de los TDR).

CUADRO N.º 8
ESTIBAS PARA EL SERVICIO

Lugar	Cantidad mínima de estibas
LOCAL – Local de Ex Banco de Comercio– Sede ubicada en: Jirón Lampa N° 574 Lima	02
TOTAL	02

Se precisa que el servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre el MEF y el contratista, no existiendo algún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso entre el MEF y los trabajadores del contratista. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada.

NOTA IMPORTANTE:

El avance estimado de producción mensual de Los operadores de archivo/ digitador del contratista estará en relación con la serie documental que está organizando.

7.2 Documentos para suscripción de Contrato

La empresa deberá presentar al momento de la celebración del contrato los siguientes documentos:

- ✓ La relación del personal que atenderá el servicio, La relación deberá incluir los siguientes datos:

- Perfil del personal,
- Número de DNI u otro documento de identificación,
- Apellidos y nombres,
- Grado de Instrucción,
- Domicilio,
- Teléfono (referencial),
- Código del trabajador asignado por el contratista.

- ✓ **En el caso de Operadores/Digitadores (15):**

- Acreditado con la presentación del certificado de antecedentes penales y policiales, también se puede acreditar con la presentación del Certificado único laboral (CERTIJOVEN /CERTIADULTO) sin observaciones en el reporte.
- Certificado Médico que goza de buena salud, también podrá ser válido con el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador, en la medida que esté suscrito por el profesional médico respectivo y que consigne la situación de buena salud física y mental del trabajador.
- Tener conocimientos en el manejo de base de datos y hoja de cálculo mínimo 12 horas.
Se acreditará el conocimiento en el manejo de base de datos con constancias, certificados o cualquier otra documentación, según corresponda; los cuales deben permitir conocer la capacitación adquirida.
- Tener conocimiento en materia archivística. Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de estudios; asimismo se establece que el tiempo



de capacitación solicitado debe ser de 24 horas y que los cursos son acumulativos pudiendo ser efectuados en diferentes meses.

- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a organización de documentos de archivo:
 - Gestión documentaria
 - Ordenamiento de Archivos
 - Administración documentaria.
 - Administración de documentos.
 - Verificación documental.
 - Organización y administración documentaria
 - Inventario documental.
 - Técnico de archivo
 - Asistente de archivo
 - Auxiliar de archivo
 - Operador de archivo
 - Auxiliar documentario
 - Auxiliares de archivo
 - Archivist

La experiencia laboral 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 irrefutable demuestre la experiencia del personal propuesto.

✓ **En el caso de Estibadores (02):**

- No tener antecedentes penales, ni policiales, se acreditará con la presentación del Certificado de Antecedentes Penales y Policiales; también presentando el Certificado único laboral CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO sin observaciones en el reporte.
- Certificado médico que acredite buena salud, física y mental, también es válido el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador
- Experiencia mínima en el puesto de seis (06) meses, como estibador, de auxiliar de almacén y/o auxiliar de transporte.
La experiencia laboral 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 irrefutable demuestre la experiencia del personal propuesto.

- ✓ Correo electrónico del representante del contratista y del personal que tendrá el rol de Supervisor del servicio a cargo del contratista.

8. Cláusulas especiales

8.1 Otras Obligaciones

8.1.1 Otras obligaciones del contratista

- El contratista empleará sus mejores habilidades y diligencia para cumplir con todos los términos de referencia señalados en el presente documento.
- Todas las labores que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetas a inspección por parte del responsable de la unidad de organización coordinadora o el representante de la unidad de organización usuaria según corresponda.



- El contratista no podrá desmembrar, sustraer ni retirar de las instalaciones del MEF la documentación comprendida dentro del alcance del servicio o que forme parte del acervo documental del MEF.
- Cualquier inspección que realice el personal representante del MEF se realizará de modo tal que no se produzcan retrasos indebidos en el cronograma de entrega y avance del contratista.
- El contratista podrá realizar el servicio objeto de la contratación dentro del horario de trabajo del MEF, de lunes a viernes (08 horas), no pudiendo permanecer en las instalaciones del MEF fuera de dicho horario (según se indica en el Numeral 6.7.3 de los términos de referencia).
- El personal del contratista deberá estar debidamente identificado con su credencial, asimismo deberá utilizar guardapolvos, así como guantes, mascarillas y fajas lumbares (según se indica en el literal B. del numeral 7.1.1 de los términos de referencia).
- El contratista estará en constante coordinación con el responsable de la unidad de organización coordinadora para supervisar el servicio materia del contrato y las acciones que deberá realizar para organizar la documentación.
- El contratista deberá comunicar al responsable de la unidad de organización coordinadora la relación actualizada del personal técnico previo al inicio de la prestación. Cualquier cambio del personal propuesto, deberá ser coordinado previamente con dicha unidad de organización.

Durante la vigencia del contrato, el contratista se encuentra obligado a dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N.° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En ese sentido, del MEF está facultada a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en dicha Ley, sin que ello implique ampliación de plazo. Asimismo, el personal que ingrese a las instalaciones del MEF deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por el MEF, y deberá contar con un seguro contra accidentes, cuyo cumplimiento será de cargo y responsabilidad del contratista.



El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento; así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del MEF; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MEF, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por del MEF a la suscripción del contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo del MEF, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto del MEF, a la firma del Contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el

desarrollo del servicio en las instalaciones del MEF cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

8.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

La unidad de organización coordinadora programará dos visitas, a los ambientes de archivo donde se ubica la documentación, a fin de que las empresas interesadas en participar en la presente contratación puedan realizar una evaluación preliminar de su estado, la primera a los cinco (05) días hábiles de la convocatoria y la segunda a los dos (02) días de haber integrado las bases.

Como parte de la instalación del servicio del MEF, designará a dos colaboradores que desempeñarán los siguientes roles en el presente proceso contratado y son los siguientes:

- 01 responsable designado por la unidad de organización coordinadora, que estará a cargo de supervisar la ejecución de la prestación del servicio y coordinar con el supervisor del contratista los acuerdos y decisiones sobre los aspectos relacionados a la prestación del servicio.
- 01 representante de cada unidad de organización usuaria del servicio, responsable de tratar con el Supervisor del contratista los aspectos relacionados a la ejecución del servicio.

Las visitas, se deberán realizar de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a 15:00 horas, previa coordinación con el Sr. René David Janampa Herrera, al correo rjanampa@mef.gob.pe

Charla de Inducción

La charla de inducción será comunicada al contratista mediante correo institucional emitido por la unidad de organización coordinadora, la inducción se ejecutará dentro de los doce (12) días calendario posterior a la suscripción del contrato y se realizará en el ambiente o ambientes asignados por la unidad de organización coordinadora. La inducción será para la totalidad de personal que el contratista acorde a su plan de trabajo.

Para dicho efecto los temas a tratar serán:

- Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) MEF,
- Series documentales
- Metodología para la revisión y ordenamiento documental
- Información que debe contener la data a elaborarse.

La Charla está dirigida al personal que acredite el contratista, como mínimo 11 personas y tendrá una duración de dos (02) horas.

La inducción estará a cargo de la unidad de organización coordinadora, y tratará sobre los procedimientos archivísticos que deberá tener en cuenta el personal del contratista en la ejecución del servicio. Concluida la inducción, cada persona que integra el equipo de trabajo del contratista deberá firmar una Declaración Jurada donde dejarán constancia de tener conocimiento de los procedimientos archivísticos del MEF para poder realizar el servicio de ordenamiento de documentos.

Durante la inducción, el responsable de la unidad de organización coordinadora entregará al supervisor del contratista una copia de los procedimientos archivísticos del MEF para su aplicación en la ejecución del servicio.



El representante designado por la unidad de organización usuaria verificará la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos del MEF en cuanto a la documentación organizada y entregada por el personal del contratista.

En caso el representante de la unidad de organización usuaria encontrara incidencias durante la ejecución del servicio o durante el proceso de verificación (incumplimiento de lo establecido en los presentes términos de referencia o los procedimientos archivísticos) de los documentos organizados, informará al supervisor designado por el contratista, a efectos de que en el plazo máximo de dos (02) días proceda a subsanar las observaciones encontradas.

A requerimiento del responsable de la unidad de organización coordinadora, el representante de la unidad de organización usuaria que corresponda, estará a cargo de otorgar la conformidad a los avances mensuales en el trabajo de organización de documentos que informa el contratista.

8.2. Adelantos

El MEF no entregará adelantos.

8.3. Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar los servicios solicitados, ya que la información que se entregará, así como la documentación objeto del servicio tiene carácter confidencial.

8.4. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del MEF, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MEF.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Propuesta Técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del MEF. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o



intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa del MEF.

Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado”.

8.5. Conformidad de la prestación

Una vez que el contratista haya culminado el servicio de organización de documentos de archivo, el responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario en su calidad de la unidad de organización coordinadora otorgará la conformidad final previo informe de las áreas usuarias, y entregará al contratista el Acta de Conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido el servicio. En caso de observaciones, se otorgará un plazo no menor de los dos (02) ni mayor de ocho

(08) días calendarios de prestado el servicio, dependiendo de la complejidad. Una vez otorgada la conformidad, la unidad de organización usuaria remitirá a la unidad de organización coordinadora una copia de las Actas de Conformidad entregadas al Contratista, el Informe de Conformidad suscrito por el jefe de la unidad de organización usuaria respectiva y las Actas de Observaciones, de corresponder, correspondientes al servicio efectuado por el contratista.

El responsable de la unidad de organización coordinadora consolidará la información de los servicios recibidos y documentos de los servicios efectuados en el mes, provenientes de las unidades de organización usuarias.

El contratista, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la conformidad a la última entrega mensual del servicio y contando con la presencia del responsable de la unidad de organización coordinadora, está obligado a eliminar de los equipos de cómputo u otro medio de archivamiento, toda la información que haya utilizado o generado como parte de la prestación del servicio. Asimismo, deberá proceder a retirar los bienes, mobiliario, útiles y demás implementos de su propiedad que acondicionó en los ambientes asignados para realizar el servicio; luego se procederá a suscribir el Acta correspondiente.

8.6. Forma de pago

del MEF efectuará el pago de los servicios cada 30 días, para cuyo cálculo se considerará la cantidad de metros lineales que fueron entregados para su ordenamiento y que hayan sido efectivamente organizados por el contratista y aprobados por las unidades orgánicas usuarias durante el mes, de conformidad con los procedimientos archivísticos del MEF.

Se precisa que los pagos periódicos (cada 30 días) están en función al 2.77 % aproximadamente del monto contratado.

La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

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

El informe de trabajo de ordenamiento de documentos por el mes trabajado, detallando los metros lineales trabajados, por parte del contratista. Estas entregas comprenden la documentación física objeto del servicio, así como de la base de datos correspondiente a la descripción documental, información que deberá ser cargada en el link de repositorio que será remitido oportunamente por el Representante de la Unidad de Organización Usuaria u otro, en caso de existir inconveniente se solicitará



la presentación en soporte físico USB.

- Acta de conformidad de la unidad de organización usuaria indicando la cantidad de metros lineales avanzados según el Plan de Trabajo mensual aprobado.
- Comprobante de pago.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

8.7. Penalidades

8.7.1 Penalidad por mora

La aplicación de penalidades por retraso en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.7.2 Otras penalidades aplicables

Numeral	Incumplimiento	Penalidad	Documento sustentario de la verificación
8.7.2.1	Por no efectuar el servicio con el personal mínimo requerido o por no efectuar el reemplazo de personal solicitado por la Unidad de organización Coordinadora dentro del plazo establecido (5 días calendario). La penalidad se aplicará por día y por cada persona que falta o no se reemplaza.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU
8.7.2.2	Reemplazar al personal propuesto (supervisor, archivero/ digitador y estibador) para el servicio sin la aprobación previa de la Unidad de organización Coordinadora. La penalidad se aplicará por cada persona reemplazada y por cada día que permanezca dicha persona prestando el servicio.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.3	Por no presentar el Plan de trabajo dentro del plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU
8.7.2.4	Por sustraer y/o retirar de las instalaciones del MEF algún documento, la penalidad se aplicará por cada documento sustraído, en caso se determine que el Contratista o su personal es responsable, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.5	Por pérdida de documentos durante la ejecución del servicio. La penalidad se aplicará por cada documento, en caso de que se determine que el Contratista o su	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.



	personal es responsable.		
8.7.2.6	El no hacer la foliación señalado en el Anexo N.º 1 de los términos de referencia	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.7	En el proceso de foliación o signatura. Por presentar doble sello y/o borrones que alteren la originalidad del documento.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.8	Por no subsanar las observaciones encontradas en el proceso de verificación de la entrega mensual, en el plazo que se indique en el Acta correspondiente. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.

8.8. Fórmula de reajuste

No aplica

8.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte del MEF 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 el MEF

**Anexos**

Anexo N.º 1 Modelo de foliación, Sello Estandarizado

Anexo N.º 2 Etiqueta de caja

Anexo N.º 3 Modelo de etiqueta de paquete

Anexo N.º 4 Inventario Registro – Plantilla Excel Base de Datos

Anexo N.º 5 Caja de Archivo

Anexo N.º 6 Acta de Observaciones

Anexo N.º 7 Definiciones Básicas

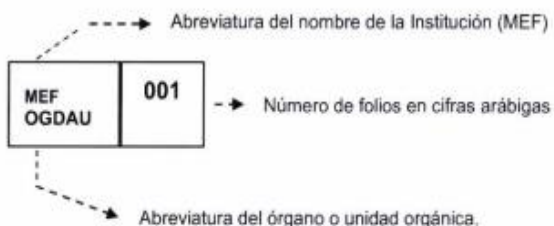
ANEXO N.º 1

MODELO DE FOLIACION

El primer folio le corresponderá al documento más antiguo

Sello de Foliación

Corrección de Foliación



- ☐ La numeración que se asigna a cada folio debe ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ☐ Los documentos deben ser foliados en el ángulo superior derecho, en el mismo sentido del texto, asimismo.
- ☐ La foliación se realiza desde el documento que inicia el trámite hasta el último con el cual se culmina. La foliación se efectúa en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- ☐ En caso se realice la foliación manuscrita, el número asignado a cada folio se escribe de manera legible, sin enmendaduras, en el espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y sellos originales.




ANEXO N.º 2
MODELO ETIQUETA- CAJA

 REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DEL ECONOMÍA Y FINANZAS	N° CAJA	01
ÓRGANO	DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDAD ORGÁNICA:		
SERIE DOCUMENTAL:	CORRESPONDENCIA	
DESCRIPCIÓN	Contraloría-documentos oficiales	
DOCUMENTO DE REMISIÓN	MEMO -2024 -MEF-VME-DG	
N° DE PAQUETES	1-10	
FECHA:	2017	



ANEXO N.º 3

MODELO DE CARÁTULA- PAQUETE

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	N° CAJA:	
	N° PAQUETE:	
ÓRGANO:		
UNIDAD ORGÁNICA:		
SERIE DOCUMENTAL:		
TIPO DOCUMENTAL:		
DESCRIPCIÓN:		
N° CORRELATIVO:		
FECHAS EXTREMAS:		
FOLIOS:		
TOMO (S):		
TIEMPO DE VIGENCIA:		
OBSERVACIONES:		



ANEXO N.º 4

INVENTARIO - REGISTRO

4. Cantidad de metros lineales:

2. Unidad Orgánica:

3. Serie Documental:

[illegible]

ANEXO N.º 5

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO O CAJA DE ARCHIVO



ANEXO N.° 6

ACTA DE OBSERVACIONES

1	DEL CONTRATO	
	PROCESO DE SELECCIÓN	
	ÁREA USUARIA	
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	CONTRATISTA	
	NÚMERO DEL CONTRATO	
2	INFORMACIÓN GENERAL	
	En la <u>(indicar ubicación geográfica)</u> , a las <u>(indicar hora)</u> del día <u>(indicar día)</u> del mes de <u>(indicar mes)</u> , del año <u>(indicar año)</u> , en el local de <u>(indicar local del MEF donde se realiza la observación)</u> , se apersonó el contratista para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista se encuentra el señor <u>(registrar los nombres y apellidos del representante del contratista)</u> , identificado con DNI N° <u>(registrar número de DNI)</u> .	
3	VERIFICACIÓN EFECTUADA	
	Por medio de la presente Acta, el responsable designado del área usuaria ha verificado que el contratista ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en el contrato y en los documentos que lo componen.	
	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con <u>(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista)</u> . No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente <u>(indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas)</u> : 1. - 2. - 3. -	
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo <u>(indicar un plazo prudencial que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario para que el contratista subsane la(s) presente(s) observación(es)</u> .	
6	FIRMA DE LAS PARTES	
	V° B° Y SELLO DEL RESPONSABLE DESIGNADO DEL ÁREA USUARIA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA



* IMPORTANTE: La presente Acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la prestación.

ANEXO N.º 7 DEFINICIONES BÁSICAS

- **Caja de Archivo:** unidad de almacenamiento que permite mantener y conservar los documentos organizados en buen estado y de manera adecuada, brindándole la seguridad necesaria. El MEF utiliza como unidad de almacenamiento la caja archivadora.
- **Documento de Archivo:** Es todo documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos en el MEF en el ejercicio de sus funciones, que son utilizados por los contribuyentes, el MEF y otros autorizados, con el fin de fijar información y tener un testimonio.
- **Documentos Técnicos:** Son todos aquellos documentos que son generados por el proceso de negocio de la institución que están relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y administrados por tributos internos y aduaneros.
- **Documentos Administrativos:** Son aquellos documentos generados en el proceso administrativo de gestión interna que no guardan relación directa con las obligaciones tributarias y aduaneras.
- **Expediente:** Pieza documental compuesta formada por diferentes tipos documentales generados por una unidad productora en la resolución de un mismo caso o asunto. Tiene un orden funcional de acuerdo al área operativa emisora. El expediente debe ser foliado y signado con un número de registro, independizado y atado con pabito N° 20, con el respectivo nudo archivístico.
- **Fechas Extremas:** Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un documento o expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba incluidos en la pieza documental.
- **Fondo Documental:** Es el conjunto de series documentales conservadas en los diferentes niveles de archivo, producidas y/o recibidas por una unidad de organización de la Institución. Ejemplo: El fondo de la Dirección General de Presupuesto Público está representado por todo el acervo documental que genera en el ejercicio de sus funciones.
- **Inventario Registro:** Formato en el que se describen los datos de cada pieza documental de manera analítica (a detalle). El formato del Inventario registro se establece en Directiva N° 07-2021-EF/45 – Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del MEF.
- **Metro Lineal:** Es la unidad de medida que sirve para cuantificar la documentación organizada. Para este proceso, un metro lineal tendrá una equivalencia aproximada de cuatro (4) unidades de archivamiento (conforme a la medida del ancho de la caja archivadora del MEF).
- **Organización Documental:** procedimiento técnico archivístico que se realiza en el ordenamiento de las piezas documentales y de los documentos de archivo. Incluye las siguientes actividades: clasificación, ordenamiento, foliación, signatura y descripción documental.
- **Paquete:** Agrupación de documentos que tienen un ancho de lomo de 8 a 10 centímetros aproximadamente. Serán identificados por una carátula que detalla el número de paquete, serie documental, rango de registros que contiene y año de generación de los documentos; se amarrarán utilizando pabito N° 20. La numeración de los paquetes es correlativa en cada transferencia.





- **Transferencia:** Conjunto de cajas de archivo enviadas o trasladadas al nivel de archivo que corresponde y que conformarán una transferencia de documentos de la unidad de organización propietaria.
- **Repositorio:** Para efecto del presente proceso se denominará así al espacio físico que se utiliza para almacenar documentos. Por ejemplo: El repositorio de documentos del Archivo General de la Nación.
- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorando, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son usados, archivados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Tipo Documental:** Es el elemento que distingue de manera individual a un documento en función a su naturaleza, cuyo formato (estructura) contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo: informe, memorándum, oficio, etc.).
- **Ubicación Topográfica:** Identifica el lugar donde está almacenada la unidad de archivamiento; el criterio de identificación se determina de acuerdo a la infraestructura de almacenaje que se disponga (contenedores, estanterías, módulos, ángulos ranurados, armarios desplazables).

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Mínimo Título técnico en archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, o Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, ingeniería Industrial, Historia, Computación o Informática, para el personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título 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.</p> <p>En caso el grado o título requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con 80 horas lectivas mínimas en materia archivística (pueden ser acumulativas) para el personal requerido como Supervisor, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración documentaria. • Ordenamiento de archivos. • Archivo de documentos. • Gestión documentaria. • Procesamiento técnico de archivos. • Administración documentaria • Administración de documentos • Verificación documentaria. • Inventario Documental • Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos. • Gestión archivística. • Organización de documentación aduanera. <p>La capacitación puede ser en horas lectivas y/o pedagógicas y/o académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de curso, taller o seminario.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año en labores de organización ordenamiento de archivos y manejo de documentación administrativa como Supervisor y/o coordinador de archivos y/o jefe de archivos y/o Especialista y/o encargado en labores de ordenamiento de archivos y manejo de documentación administrativa, técnico de archivo, asistente de archivo, auxiliar de archivo, operador de archivo, auxiliar documentario, auxiliares de archivo o archivista, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>Se consideran labores similares a ordenamiento de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión documentaria u – Ordenamiento de archivos o – Administración documentaria o – Administración de documentos o – Verificación documental u – Organización y administración documentaria o – Inventario Documental <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Servicio de procesamiento técnico archivístico de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos.

- Proceso de digitalización documentaria donde se acredite la existencia de procesos de ordenamiento y clasificación documentaria.
- Servicio de clasificación, depuración, ordenamiento por series documentales, foliado de documentos y rotulado de cajas.
- Servicio de administración y custodia de documentos siempre y cuando se acredite se haya realizado el ordenamiento de documentos.
- Servicio de ordenamiento e inventario de documentos de documentos de archivo.
- Servicio de procesamiento técnico de documentación de archivo.
- Servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico de la documentación recuperada de archivo.
- Servicio de ordenamiento, foliación, digitación, archivo de documentos y revisión de expedientes.

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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**.

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”

(...)

“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”.

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 N° 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”.*

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: center;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.

¹² 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 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF**, que celebra de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43** para la contratación de **SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF**, 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 de **SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
Servicio de organización y descripción de documentos de los archivos de gestión para su transferencia al Archivo Central del MEF	1000	Metro Lineal		
TOTAL				

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos periódicos cada 30 días, para cuyo cálculo se considerará la cantidad de metros lineales que fueron entregados para su ordenamiento y que hayan sido efectivamente organizados por el contratista y aprobados por las unidades orgánicas usuarias durante el mes, de conformidad con los procedimientos archivísticos del MEF.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Se precisa que los pagos periódicos (cada 30 días) están en función al 2.77 % aproximadamente del monto contratado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El informe de trabajo de ordenamiento de documentos por el mes trabajado, detallando los metros lineales trabajados, por parte del contratista. Estas entregas comprenden la documentación física objeto del servicio, así como de la base de datos correspondiente a la descripción documental, información que deberá ser cargada en el link de repositorio que será remitido oportunamente por el Representante de la Unidad de Organización Usuaría u otro, en caso de existir inconveniente se solicitará la presentación en soporte físico USB.
- Acta de conformidad de la unidad de organización usuaria indicando la cantidad de metros lineales avanzados según el Plan de Trabajo mensual aprobado.

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doscientos diez (210) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de inicio de servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del servicio será a los dos (02) días siguientes de realizada la primera reunión de coordinación.

Primera reunión de coordinación con el contratista se realizará conforme a lo señalado en el numeral 6.4.1 de los términos de referencia, al día siguiente de culminada la Charla de Inducción.

Charla de inducción, se ejecutará conforme a lo señalado en el numeral 8.1.2 de los términos de referencia, dentro de los doce (12) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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 accesorias 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 el responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario en su calidad de la unidad de organización coordinadora otorgará la conformidad final previo informe de las áreas usuarias, y entregará al contratista el Acta de Conformidad en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Numeral	Incumplimiento	Penalidad	Documento sustentario de la verificación
8.7.2.1	Por no efectuar el servicio con el personal mínimo requerido o por no efectuar el reemplazo de personal solicitado por la Unidad de organización Coordinadora dentro del plazo establecido (5 días calendario). La penalidad se aplicará por día y por cada persona que falta o no se reemplaza.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU
8.7.2.2	Reemplazar al personal propuesto (supervisor, archivero/ digitador y estibador) para el servicio sin la aprobación previa de la Unidad de organización Coordinadora. La penalidad se aplicará por cada persona reemplazada y por cada día que permanezca dicha persona prestando el servicio.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.3	Por no presentar el Plan de trabajo dentro del plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU
8.7.2.4	Por sustraer y/o retirar de las instalaciones del MEF algún documento, la penalidad se aplicará por cada documento sustraído, en caso se determine que el Contratista o su personal es responsable, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.5	Por pérdida de documentos durante la ejecución del servicio. La penalidad se aplicará por cada documento, en caso de que se determine que el Contratista o su personal es responsable.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.6	El no hacer la foliación señalado en el Anexo N.º 1 de los términos de referencia	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.7	En el proceso de foliación o signatura. Por presentar doble sello y/o borradores que alteren la originalidad del documento.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.
8.7.2.8	Por no subsanar las observaciones encontradas en el proceso de verificación de la entrega mensual, en el plazo que se indique en el Acta correspondiente. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Acta o Informe suscrito por el responsable de la OGDAU.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

¹⁴ 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).

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC:	Teléfono(s):			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ 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 N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de doscientos diez (210) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de inicio de servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del servicio será a los dos (02) días siguientes de realizada la primera reunión de coordinación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
Servicio de organización y descripción de documentos de los archivos de gestión para su transferencia al Archivo Central del MEF	1000	Metro Lineal		
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 N° 7

CARTA – AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria
del proveedor)

Lima,

Señor

Director General de la Oficina General de Administración
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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 N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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 N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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 N° 014-2023-EF/43 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

De conformidad al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación):

Anexo 03 de la Directiva N°002-2020-EF/47.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43

ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmanos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 “FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN” y presentándola i) Ante la Mesa de Partes del MEF, ii) En entrevista con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, iii) Al correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe o iv) A través del link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>.

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional, que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participa en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de Oficina de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Consideraciones específicas relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno para la toma de conciencia de los proveedores:

Nuestro Sistema de Gestión Antisoborno demuestra nuestro absoluto compromiso para prevenir, detectar y enfrentar el soborno en cualquiera de sus modalidades. Para tal efecto contamos con:

1. Nuestra política antisoborno:

Donde se establecen nuestros compromisos en cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno.

2. Nuestro código de ética:

El cual permite afianzar los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben regir el desempeño de todo servidor civil, en las labores que realiza, las que contribuyen directa e indirectamente en la consecución de la misión del MEF.

3. Nuestro Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación: Se hace de su conocimiento y adjunta el “Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación”, conforme al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43 el cual se adjunta al presente, a efecto de que este informado del mismo.

4. Material de apoyo sobre temas de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.

Por ello lo invitamos a revisar la información en nuestra página web (https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102748&lang=es-ES&view=article&id=6956), con el fin de fortalecer nuestra Entidad, haciéndola aún más íntegra y transparente.