



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN**

## 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](http://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.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales<sup>1</sup>). 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*

<sup>1</sup> 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>

*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.*

## 1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 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-emitar-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 : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

RUC N° : 20420248645

Domicilio legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo – Lima.

Teléfono: : 500-9330

Correo electrónico: : [nnanfaro@ositran.gob.pe](mailto:nnanfaro@ositran.gob.pe)  
[arodriguezc@ositran.gob.pe](mailto:arodriguezc@ositran.gob.pe)  
[equinonez@ositran.gob.pe](mailto:equinonez@ositran.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN.

N°	Descripción / Concepto	Cantidad Estimada	Unidad de medida
1	CUSTODIA POR METROS LINEALES	223 920	Metros lineales
	TRASLADO DE NUEVOS INGRESOS	108	Viajes
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	36 000	Documentos
	ESCANEO DE DOCUMENTOS	72 000	Imágenes
	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS (PAPEL)	108	Metros lineales
	DESTRUCCIÓN DE DISCOS ÓPTICOS	50	Unidades
	VIAJES REGULARES	2160	Viajes
	VIAJES URGENTES	1440	Viajes
	TRASLADO DE DEVOLUCIONES	108	Viajes
	AMBIENTE ACONDICIONADO	36	Meses

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 00003-2024-GG-EC-OSITRAN el 24 de setiembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### 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 corresponde.

## 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 tres (3) años o hasta agotar el monto total contratado, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del servicio; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Jefatura de Tesorería del Ositrán, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Piso 2, Urb. Limatambo - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma de las bases, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

### 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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 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, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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.*

Siendo OSITRAN la Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE se aplicará lo siguiente:

- Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado–PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

- En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.
- 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)<sup>4</sup>**
- 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 comité de selección 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.

#### Advertencia

*El comité de selección 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<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> El postor adjudicado calificado como mype según la legislación vigente tiene la facultad de optar, como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando, se cumpla con las condiciones y presupuestos



- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> 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 d) y e).*

- f) Domicilio (físico y electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### 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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel*

establecidos en la Ley N° 32077- “Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE”.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- 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 a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán<sup>10</sup>.

#### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en moneda nacional, conforme con lo establecido en el numeral 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

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 Documentaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

<sup>10</sup> Para la presentación de documentos, el OSITRAN cuenta con los siguientes canales oficiales:

1. Modalidad Virtual:

- Mesa de Partes Virtual - MPV: Para acceder no es requisito estar afiliado a la Sede Digital ni tener certificado digital. No obstante, puede gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, a fin de facilitar el acceso y la presentación de sus documentos.

Para más información, acceder al siguiente enlace:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/tramites/browser.do#no-back-button>

2. Modalidad Presencial:

- Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima. Horario de atención: de lunes a viernes, de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

El pago se realizará siempre y cuando se cumpla con la presentación de la documentación detallada en el numeral 8 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Dicha documentación se debe presentar a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán<sup>11</sup>.

---


<sup>11</sup> Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 10.

## 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

	<b>REQUERIMIENTO</b> <b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN</b>
---	--



#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario físico del Archivo Central del Ositrán.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá garantizar la conservación y disponibilidad del acervo documentario del Ositrán con la finalidad de atender los requerimientos de información que solicitan sus usuarios internos a través del Archivo Central y/o usuarios externos (administrados e instituciones públicas y privadas) a través de las solicitudes de acceso a la información pública y otros requerimientos de información.

##### 3. ANTECEDENTES

El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán, en ejercicio de sus funciones, emite y recibe documentos, los cuales constituyen Patrimonio Documental de la Nación, de acuerdo con la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

El acervo documentario del Ositrán, data desde el año 1998, y comprende una extensión de 5850 (cinco mil ochocientos cincuenta) metros lineales de documentos, el cual es administrado por la Oficina de Gestión Documentaria (en adelante la OGD), conforme con la legislación archivística en cuanto a su tratamiento, conservación y disponibilidad.

Mediante Resolución de Presidencia N° 0004-2024-PD-OSITRAN, suscrito el 16 de enero de 2024, la Presidencia Ejecutiva aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Ositrán, correspondiente al Año Fiscal 2024, encontrándose incluido el presente requerimiento con el número de referencia 10.

##### 4. VINCULACIÓN CON EL POI

COD OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO	COD AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA
OEI 03	Modernizar la gestión institucional	AEI 03.07	Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	AOI 03.07.09	Gestión documental del Ositrán	19	Custodia, traslado y digitalización de documentos del acervo documentario del Ositrán

Visado por: RODRIGUEZ CHOCARE  
Arthur FAU 20250406065580  
Moto: Firma Digital  
Fecha: 17/04/2024 17:28:12 -0500

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo general: Garantizar la conservación y la disponibilidad del patrimonio documental del Ositrán, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Objetivo específico:
  - Asegurar el resguardo del acervo documental físico que custodia el Archivo Central del Ositrán.
  - Optimizar el servicio de información a los usuarios del Archivo Central del Ositrán.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el inventariado de los documentos, el suministro de cajas en condición de préstamo para el archivamiento, la custodia, el almacenaje, así como los traslados de la documentación, la misma que cuenta con una signatura y descripción para su localización, préstamo y escaneo de los documentos que conforman el fondo documental del Ositrán; así como la destrucción de copias y/o duplicados de documentos cuyos originales obran en custodia del Archivo Central de la entidad.

Las cantidades referenciales a ser contratadas a precios unitarios, se detallan en el **ANEXO 01: Cantidades referenciales del servicio**, cuyo resumen es el siguiente:

N°	Descripción / Concepto		Cantidad Estimada	Unidad de medida
1	SERVICIO DE CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN.	CUSTODIA POR METROS LINEALES	223 920	Metros lineales
		TRASLADO DE NUEVOS INGRESOS	108	Viajes
		PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	36 000	Documentos
		ESCANEADO DE DOCUMENTOS	72 000	Imágenes
		DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS (PAPEL)	108	Metros lineales
		DESTRUCCIÓN DE DISCOS ÓPTICOS	50	Unidades
		VIAJES REGULARES	2160	Viajes
		VIAJES URGENTES	1440	Viajes
		TRASLADO DE DEVOLUCIONES	108	Viajes
		AMBIENTE ACONDICIONADO	36	Meses

### 6.1. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

#### 6.1.1. Inventariado y traslado inicial del acervo documental

- Al inicio del servicio, el Contratista deberá realizar el inventariado y el traslado a sus almacenes del acervo documental del Ositrán que actualmente se encuentra en Calle Los Claveles S/N, urb. Las Praderas de Lurín, distrito de Lurín.
- El Contratista deberá asumir todos los costos (del personal, logísticos, de transporte; y los de bioseguridad que demande la custodia, la realización de los servicios archivísticos requeridos, y el traslado del acervo documental hacia sus almacenes, garantizando la realización del servicio en óptimas condiciones.
- El Ositrán proporcionará un inventario, en formato XLS, de la totalidad de su acervo documental, el cual comprende una extensión de 5850 (cinco mil ochocientos



cincuenta) metros lineales de documentos, equivalente a 17 550 (diecisiete mil quinientos cincuenta) cajas de archivo<sup>1</sup>, que contienen documentación del periodo 1998 al 2023. Dicho inventario tendrá los siguientes campos descriptivos: código del Ositrán, código de almacén y código de caja del actual proveedor del servicio.

- d) El Contratista (así sea el actual proveedor) deberá realizar la validación del inventario versus las unidades de archivamiento que contiene cada caja (un promedio de 10 a 12 tomos o files por caja), previo al traslado de la documentación a su almacén. En caso de cualquier inconsistencia (inconformidad) durante la validación, deberá ser comunicado al Ositrán. Una vez retirados los documentos (tomos y cajas) de las instalaciones del actual proveedor, éstos serán de responsabilidad del Contratista.
- e) Se estima que el inventario contiene aproximadamente 138 000 registros (con una variación del 2%). Cada registro corresponde a una unidad de archivamiento (tomo o file).
- f) El Contratista deberá presentar el inventario de culminación del traslado del acervo documentario del Ositrán validado, a más tardar a los sesenta y cinco (65) días calendario de suscrito el Acta de Inicio del servicio.
- g) Dicho inventario deberá consignar como mínimo los siguientes campos descriptivos: código del Ositrán, código del actual proveedor del servicio, código asignado por el nuevo proveedor, fecha de la validación realizada y las observaciones que correspondan, tal es el caso de aquellos documentos no ubicados.
- h) Durante el inventariado, encajado y el traslado inicial del acervo documentario del Ositrán, éste podrá solicitar los servicios de nuevas transferencias (nuevos ingresos), préstamos y devoluciones de documentos, así como el escaneo de estos, los cuales deberán ser atendidos conforme a lo indicado en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9.
- i) El traslado inicial del acervo documentario deberá realizarse en camiones cerrados. Sin embargo, se aceptarán camiones abiertos únicamente si emplean una cubierta que impida la exposición de la carga, por seguridad de la misma. Asimismo, el Contratista deberá garantizar, que tanto el conductor de los camiones como los vehículos cuenten con todos los permisos respectivos para la realización de la actividad.
- j) El Ositrán coordinará los horarios del traslado con el actual proveedor del servicio.

#### 6.1.2. Suministro de cajas y encajado de los documentos

- a) El Contratista deberá trasegar (trasladar) a sus cajas la documentación que obra en las cajas del actual proveedor del servicio, previo al traslado de la misma a sus almacenes (salvo que el postor ganador de la buena pro sea el actual proveedor del servicio de custodia del acervo documentario). El ambiente designado para la validación y el trasegado del contenido de las cajas será de uso temporal y exclusivo para dicho fin.
- b) Una vez validado el contenido, de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.1.1., las cajas deberán cerrarse con un precinto de seguridad.
- c) Las cajas de archivo deberán ser de cartón corrugado, autoarmables, con tapa, que soporten un peso mínimo de 10 kilogramos de contenido, y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 cajas superpuestas, con igual cantidad de peso mínimo en kilogramos.

<sup>1</sup> Las cajas de archivo con las siguientes dimensiones: alto 0.25 m, ancho 0.30 m y largo 0.39 m.

- d) El Contratista deberá mantener las cajas en buen estado de conservación, renovándolas en caso presenten deterioro o contaminación, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados dentro de estas. Dicho cambio deberá informarse al Ositrán, indicando los códigos de las nuevas cajas.

#### **6.1.3. Crecimiento del acervo documental**

- a) Durante la prestación del servicio, el acervo documental del Ositrán se incrementará como resultado de las transferencias (nuevos ingresos) de documentos realizadas por la OGD.
- b) La OGD mensualmente realizará la transferencia (nuevos ingresos) de un aproximado de 25 metros lineales de documentos, equivalente a 75 cajas. Dicha cantidad no es limitante, en caso existiera necesidad de transferir una mayor cantidad de documentos, estos deberán ser cubiertas por el Contratista.

#### **6.1.4. Decrecimiento del acervo documental**

- a) Durante la prestación del servicio, como resultado de la reorganización y/o destrucción de documentos del Ositrán, este podrá solicitar la salida permanente de hasta 300 cajas de archivo.
- b) El Contratista deberá reportar la cantidad y el código de los tomos y/o cajas anuladas.

#### **6.1.5. Rectificación y/o actualización de inventarios y/o base de datos**

- a) En caso el Ositrán detecte la necesidad de rectificación de la data de su acervo documentario en la herramienta informática (software de gestión de archivos), disponible vía web, del Contratista, esta deberá ser actualizada de forma inmediata, sin generar costos al Ositrán.

#### **6.1.6. De la herramienta informática y la trazabilidad de los documentos**

- a) El Contratista deberá brindar acceso a una herramienta informática (software para la gestión de archivos), disponible vía web, que garantice la consulta y trazabilidad de las existencias documentales del Ositrán. Dicha herramienta deberá presentarse en lenguaje español y/o inglés, con un manual de uso u otro recurso de soporte con respecto a su funcionamiento y uso.
- b) Dicha herramienta deberá gestionar la siguiente información:
  - Código de la unidad de archivamiento (tomo o file) asignado por el Ositrán.
  - Sección (unidad de organización) productora del documento.
  - Descripción del contenido de los documentos.
  - Fechas extremas.
  - Código de caja (unidad de archivamiento).
  - Fecha y hora de ingreso del documento a los almacenes del Contratista.
  - Fecha y hora de préstamo y devolución del documento a los almacenes del Contratista.
  - Nombre del usuario que solicitó el documento.
  - Fecha y hora de la salida definitiva del documento de los almacenes del Contratista.

- c) Dicha herramienta informática deberá permitir la generación de reportes de la trazabilidad (movimientos) de los documentos, y de los servicios prestados en el mes.
- d) El Contratista deberá garantizar el funcionamiento y la seguridad de la información de dicha herramienta informática las 24 horas del día, todo el año, durante la prestación del servicio.
- e) El Contratista deberá realizar una charla para un mínimo de diez (10) usuarios de la OGD, respecto al funcionamiento y uso de dicha herramienta informática. La charla deberá tener una duración no menor a una (1) hora.
- f) La charla deberá realizarse como máximo a los cinco (5) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del servicio.
- g) La fecha y hora de la charla deberá ser coordinada con el Ositrán, la misma que podrá realizarse en la sede central del Ositrán, o de forma virtual.

#### 6.1.7. Servicio de transferencias (nuevos ingresos) y devoluciones de documentos

- a) El Ositrán podrá efectuar las solicitudes de transferencias (nuevos ingresos) y devoluciones de documentos al Contratista, a través del acceso web a su herramienta informática (software para la gestión de archivos) o mediante correo electrónico de la entidad.
- b) Para la atención de las transferencias de documentos, el Contratista deberá emplear vehículos tipo furgoneta cerrada para traslado de carga o tipo van cerrada de panel para el traslado de carga.
- c) El Contratista deberá atender las solicitudes de transferencias (nuevos ingresos) y devoluciones, en el horario de 8:00 a 17:45 horas, de lunes a viernes.
- d) La atención del servicio no deberá exceder las 24 horas, una vez de recibida la solicitud.
- e) Para las transferencias (nuevos ingresos), el Contratista deberá proporcionar cajas de archivo de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.1.2., haciendo uso de una guía de remisión que indique la cantidad y códigos de las cajas proporcionadas.
- f) La cantidad máxima de cajas por cada transferencia (nuevo ingreso) será de sesenta (60) cajas, hasta un máximo de tres (3) traslados por mes.
- g) La cantidad máxima de cajas por cada devolución será de cuarenta (40) cajas, hasta un máximo de tres (3) traslados por mes.
- h) Para las devoluciones de documentos, el Contratista podrá proporcionar cajas sin código o recicladas, sin generar costos al Ositrán.
- i) La validación de las transferencias (nuevos ingresos) y devoluciones de documentos deberá ser realizada por un personal *inhouse* del Contratista, dentro sus instalaciones o del Ositrán, según convenga, previa coordinación.
- j) El personal *inhouse* del Contratista deberá validar todos los registros del Inventario General de Existencias Documentales – IGED, proporcionado por el Ositrán, respecto a las transferencias (nuevos ingresos) de documentos y colocar las etiquetas a los tomos (files) para su archivamiento; dichos materiales serán proporcionados por el Ositrán. En caso el personal *inhouse* detecte alguna observación o inconsistencia deberá comunicarlo a la OGD, para que éste realice la rectificación correspondiente.
- k) El personal *inhouse* del Contratista deberá completar los campos “Registro Ositrán” y “Fecha de procesamiento” del IGED, el cual deberá remitirlo mediante correo electrónico a la OGD.



- l) El contratista deberá realizar el registro de las cajas y tomos (files) en la herramienta informática (software para la gestión de archivos) hasta los primeros 10 días calendario desde el recojo de documentos físicos para su almacenamiento.

#### 6.1.8. Servicio de préstamo de documentos físicos

- a) El servicio de préstamo de documentos comprende la recepción de la solicitud, así como la ubicación, traslado y entrega de la documentación por parte de Contratista al Ositrán.
- b) Para la atención de los préstamos de documentos, el Contratista deberá emplear vehículos tipo furgoneta cerrada para traslado de carga o tipo van cerrada de panel para el traslado de carga.
- c) El Ositrán realizará las solicitudes de préstamos de documentos al Contratista a través del acceso web a su herramienta informática (software para la gestión de archivos) o mediante correo electrónico de la entidad.
- d) El Contratista deberá atender los préstamos solicitados en el horario de 8:00 a 17:45 horas, de lunes a viernes.
- e) Las solicitudes de préstamos de documentos realizados entre las 08:00 y 12:50 horas deberán efectuarse en el mismo día, hasta las 17:45 horas, y los realizados desde las 12:51 hasta las 18:00 horas deberán efectuarse al día siguiente hasta antes de las 12:50 horas.
- f) Las solicitudes de préstamos de documentos con carácter de urgente deberán ser atendidas en un plazo no mayor a tres (3) horas, las mismas que deberán efectuarse entre las 08:00 hasta las 17:45 horas. Aquellas solicitudes realizadas después de las 14:45 deberán efectuarse al día siguiente hasta antes de las 11:00 horas.
- g) El Contratista deberá considerar que el Ositrán podrá requerir diariamente como máximo el préstamo de 50 tomos o cajas, y un aproximado mensual de 1000 tomos o cajas.
- h) Para el préstamo de documentos deberán llevarse a cabo viajes regulares y/o urgentes, con una capacidad máxima de 100 tomos o 50 cajas de archivo por cada viaje, y un aproximado de tres (3) y dos (2) viajes por día, respectivamente.

#### 6.1.9. Servicio de escaneo de documentos

- a) El Ositrán podrá efectuar las solicitudes de escaneo de documentos al Contratista, a través del acceso web a su herramienta informática (software para la gestión de archivos) o mediante correo electrónico de la entidad.
- b) El Contratista deberá atender la solicitud de escaneo de documentos en el horario de 8:00 a 17:45 horas, de lunes a viernes.
- c) El Contratista deberá considerar que el Ositrán mensualmente podrá requerir un aproximado de 2 mil imágenes escaneadas, de acuerdo con el siguiente detalle:
  - Las imágenes deberán tener una resolución en el rango de 200 a 300 ppp, en formato PDF, y a color y/o blanco y negro, según lo requiera el Ositrán.
  - Cada solicitud deberá ser atendida en un plazo máximo de ciento veinte (120) minutos. El Contratista podrá solicitar un plazo adicional de hasta noventa (90) minutos para la atención de las solicitudes de documentación de gran extensión, lo cual será autorizado por la OGD mediante correo electrónico.

- El Contratista a través de un correo electrónico deberá remitir el documento escaneado o un link de acceso a este empleando un repositorio proporcionado por el Contratista para dicho fin.
- Los documentos escaneados deberán indizarse con el número del requerimiento y código del tomo del Ositrán.

#### **6.1.10. Transferencia final del acervo documentario al término del servicio**

- a) Al finalizar el servicio, el Contratista deberá brindar las facilidades de ingreso a sus instalaciones para que el nuevo proveedor del servicio pueda realizar la validación del inventario, trasegado y traslado del acervo documentario del Ositrán (salvo que se trate del mismo proveedor). El servicio culminará con la suscripción del Acta de Conformidad del retiro definitivo del acervo documentario del Ositrán, que deberá formar parte del último entregable del servicio.

#### **6.1.11. Ambiente acondicionado para el procesamiento del acervo documental**

- a) El Contratista deberá proporcionar un ambiente restringido y acondicionado para el procesamiento técnico (acopio, validación, inventariado y conservación) del acervo documentario del Ositrán, que será realizado por un máximo de dos (2) personas.
- b) Dicho espacio físico deberá situarse dentro de las instalaciones del Contratista (es decir, dentro del inmueble donde se lleva a cabo la custodia del acervo documental), con un área mínima de veinticinco metros cuadrados (25 m2), equipado de acuerdo con el siguiente detalle:
  - Tres (3) estantes metálicos para la instalación de cajas de archivo.
  - Cuatro (4) mesas de trabajo.
  - Dos (2) sillas ergonómicas en buen estado.
  - Dos (2) puntos de red.
  - Tres (3) puntos eléctricos, con suministro eléctrico.
  - Un (1) sistema de aire acondicionado o un ventilador móvil.
  - Un (1) sistema de cámaras de videovigilancia.
- c) El ambiente acondicionado deberá estar disponible para el inicio del servicio.
- d) El Contratista deberá brindar autorización para el ingreso a sus instalaciones de un (1) equipo de telefonía móvil, como mínimo, para un personal designado por el Ositrán.
- e) El Contratista deberá garantizar el servicio diario de la limpieza del ambiente, en horarios establecidos y comunicados al Ositrán.
- f) El Contratista deberá garantizar la seguridad del ambiente, a fin de que únicamente pueda ingresar el personal contratado por el Ositrán y el personal de limpieza designado por el Contratista.
- g) El Contratista deberá brindar las facilidades para el uso de las instalaciones sanitarias y del comedor (incluyendo el uso de microondas y/o refrigerador) al personal contratado por el Ositrán.

#### **6.1.12. Destrucción de copias y duplicados de documentación física**

- a) La documentación que será objeto de destrucción corresponde a las copias y duplicados de documentos físicos, recibidos por la Mesa de Partes Presencial del Ositrán, y cuyos originales obran en el Archivo Central de la Entidad, los mismos que

han sido digitalizados y se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Documental del Ositrán.

- b) La documentación que será objeto de destrucción obra mayoritariamente en soporte papel, tamaño A4, instalados en cajas de archivo, cuyas dimensiones se indican en el numeral 6.1.1, y cuyo inventario será proporcionado por la OGD. Con respecto a la destrucción de aquellos anexos en soporte de discos ópticos, estos ascienden a un máximo 50 unidades.
- c) La destrucción de la documentación deberá realizarse en las instalaciones del Contratista (es decir, dentro del inmueble donde se lleva a cabo la custodia del acervo documental), por políticas de seguridad de la información, empleando un equipo triturador de medios (papel, discos ópticos, entre otros) para dicho fin.
- d) La destrucción de la documentación será realizada con la presencia de personal designado por la OGD.
- e) El Contratista deberá gestionar adecuadamente los residuos que resultarán de las acciones de destrucción de los documentos, garantizando su confidencialidad, seguridad y el cuidado del medio ambiente.
- f) El servicio concluye con la entrega del acta de destrucción de la documentación, suscrita por un representante de la OGD y un representante del Contratista; el cual deberá adjuntar un inventario de la documentación destruida (consignando su número de trámite).

#### 6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- Las cajas de archivo deberán ser de cartón corrugado, autoarmables, con tapa integrada, que soporten un peso mínimo de 10 kilogramos de contenido, y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 cajas superpuestas, con igual cantidad de peso mínimo en kilogramos.
- Precintos (cintillos) de seguridad para el cierre de las cajas.
- Acceso web hasta diez (10) usuarios de la OGD, a la herramienta informática (software de gestión de documentos) del Contratista para la gestión y control del acervo documental del Ositrán.
- Un (1) equipo de cómputo y una (1) lectora de código de barras, asignados al personal *inhouse* para la realización de sus labores en las instalaciones del Ositrán o del Contratista, según convenga.
- Un espacio físico dentro de las instalaciones del Contratista, con un área mínima de veinticinco metros cuadrados (25 m<sup>2</sup>), equipado, según lo indicado en el numeral 6.1.11.
- El Contratista deberá brindar a su personal todos los equipos de protección y medidas de seguridad necesarias con finalidad de brindar el servicio en óptimas condiciones.

#### 6.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL OSITRAN

En caso se requiera, el Ositrán brindará las instalaciones físicas, energía eléctrica para el uso del equipo de cómputo y telefonía móvil, así como las facilidades para el ingreso y estancia en la entidad, a fin de que el personal *inhouse* del Contratista pueda realizar la validación y registro de los documentos y cajas en la herramienta informática (software para la gestión de archivos), previo a su traslado para su custodia en las instalaciones del Contratista.

Se incluye, acceso temporal al estacionamiento vehicular del Ositrán para el traslado y/o recojo de los documentos, previa coordinación.

#### 6.4. REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS

Los dispositivos legales aplicables a la contratación del presente servicio son:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivo, aprobado con Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, según sea el caso.

#### 6.5. SEGUROS

El Contratista deberá contar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, las pólizas de seguro establecidas en los numerales 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3 y 6.5.4, emitidas por compañías aseguradoras supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones.

Las pólizas, el cronograma de pagos vigentes y las facturas de los pagos vencidos y realizados, anteriormente descritas deberán ser entregadas al Ositrán como parte de la documentación para el inicio del servicio. Todas las pólizas y garantías deberán mantenerse vigentes durante toda la ejecución contractual.

El Contratista se compromete a pagar por cuenta propia, el monto total de las primas que se originan por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte del Contratista directamente a favor de la compañía de seguros.

Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del contratista y correrán por cuenta propia los costos que dichos actos requieran. Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por el Contratista. Es responsabilidad del



Contratista informar a su Aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.

Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del contratista.

Las pólizas solicitadas son:

#### **6.5.1. Póliza de Responsabilidad Civil**

Suma asegurada mínima: US\$ 50,000.00 dólares americanos.

Coberturas mínimas solicitadas: Esta póliza deberá cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o lesiones a terceros, contando, mas no limitando, con las siguientes coberturas y/o cláusulas especiales:

- Cláusula de incendio, explosión, humo o daños por agua.
- Cláusula de responsabilidad civil como operador logístico y/o almacenero.
- Cláusula de responsabilidad civil para locales y operaciones.
- Cláusula de responsabilidad civil por contaminación súbita, repentina, accidental e imprevista.
- Cláusula de responsabilidad civil cruzada.

La suma asegurada mínima de US\$ 50,000 dólares americanos deberá estar destinada para atender exclusivamente los siniestros de los bienes materia de este servicio, lo cual deberá estar consignado en la misma póliza o en un endoso modificatorio de la misma.

#### **6.5.2. Póliza de Todo Riesgo**

Que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento, incluyendo otros amparos, mas no limitado a: terremoto, inundación, incendio, riesgo político; con una cobertura mínima de US\$ 4.00 (o su equivalente en nuevos soles al T.C. venta publicada por la SBS el día de la ocurrencia del siniestro) por caja, que incluyen los costos de reparación y la reconstrucción de la información.

Se informa que la custodia en total de cajas por todo el servicio es 18,900 cajas aproximadamente.

#### **6.5.3. Póliza de Robo y Asalto y/o Deshonestidad Comprensiva 3D**

Que ampare todos los documentos entregados al operador logístico, con una suma asegurada mínima de US\$ 10,000.00 dólares americanos.

La suma asegurada mínima de US\$ 10,000 dólares americanos, deberá estar destinada para atender exclusivamente los siniestros de los bienes materia de este servicio, lo cual deberá estar consignado en la misma póliza o en un endoso modificatorio de la misma.

#### **6.5.4. Póliza de Transporte**

Los vehículos de transporte que sean asignados para el traslado de los documentos, deberán contar con toda la documentación necesaria, así como también con sus respectivas pólizas de seguro requeridas por ley, según lo que

exige el ordenamiento jurídico en Perú para la actividad de transporte de mercaderías contra todo riesgo (Cláusula A), así como pólizas adicionales que cubran cualquier eventualidad por responsabilidad civil extracontractual y otras pólizas necesarias para llevar el servicio de manera segura.

La cobertura mínima para las cajas siniestradas durante el traslado o que ocurra en los vehículos de transporte será de US\$ 4.00 dólares americanos (o su equivalente en nuevos soles al T.C. venta publicada por la SBS el día de la ocurrencia del siniestro) por caja.

Las Pólizas de Responsabilidad Civil y Transporte deberán incluir al Ositrán como asegurado adicional, la Póliza de Deshonestidad deberá incluir un endoso de cesión de derechos a favor del Ositrán, y la Póliza de Todo Riesgo deberá incluir al Ositrán como asegurado adicional y/o incluir un endoso de cesión de derechos a favor del Ositrán.

## 6.6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

### 6.6.1. De la infraestructura

El Contratista debe contar con un almacén para la custodia de los documentos, con las siguientes características y exigencias mínimas:

- a) El almacén deberá ser de material noble u otro material que permita tener los mismos o mejores resultados para la custodia de los documentos, el cual será utilizado exclusivamente para el almacenamiento de archivos. No se aceptará que dentro del almacén se custodien bienes o materiales distintos a las cajas de archivo y documentos.
- b) En el almacén deberá emplearse estantería metálica, tanto en su estructura como en las baldas, para la instalación de las cajas de archivo.
- c) El almacén deberá contar con un sistema de seguridad, que cumpla con las normas técnicas peruanas para la prevención, detección y extinción ante un incendio; compuesto por detectores de humo y alarmas, tuberías y rociadores presurizados con agua dentro del almacén, extintores disponibles en cantidad y de tipo acorde con las normas técnicas en la materia, bombas y tanque de agua instalado dentro del local del Contratista y acorde con el tamaño del repositorio de archivos.
- d) No deberá existir cableado eléctrico expuesto dentro del almacén donde se resguardan los documentos, esto con la finalidad de suprimir el principal riesgo de incendios. Asimismo, cualquier cableado o elemento de iluminación artificial dentro del almacén deberá estar encapsulado y en el caso del cableado eléctrico, dentro de tuberías que lo protejan.
- e) El Contratista deberá realizar la fumigación (una vez al año, como mínimo) del almacén donde se encuentra el acervo documentario del Ositrán. La misma que deberá comprender como mínimo la desinfección, desinsectación y desratización. El Contratista deberá remitir al Ositrán las copias de las constancias de fumigación realizadas.
- f) El Contratista deberá contar con un servicio de seguridad anti-intrusión con apertura de puertas y cerraduras electrónicas, sistemas de cámaras de circuito

cerrado, con un centro de control de estas, las cuales deberán grabar las 24 horas del día, todo el año y con una capacidad de almacenamiento de las grabaciones por un mínimo de treinta (30) días calendario.

- g) El Contratista deberá contar con personal para vigilancia permanente de sus almacenes, las 24 horas del día. Dicho servicio, propio o contratado, deberá cumplir las normas establecidas por la SUCAMEC.
- h) El almacén de custodia de documentos deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. El Contratista deberá presentar copia simple de dicho documento como requisito para el inicio del servicio.

#### 6.6.2. Del personal

##### Un (01) Supervisor del servicio

###### a) Perfil mínimo

- Grado de Bachiller en Archivística y Gestión Documental y/o Bibliotecología y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Sistemas y/o Informática.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de supervisor y/o coordinador y/o administrador de Archivos y/o de operadores logísticos en servicios de custodia de documentos.

###### b) Actividades por desarrollar

- Coordinar y supervisar el traslado inicial del servicio.
- Supervisar e informar mensualmente los detalles de la prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar el traslado final del servicio.

##### Un (01) Personal inhouse

###### a) Perfil mínimo

- Egresado de la carrera técnica de Archivística y/o Computación e Informática y/o Historia, se acreditará con la presentación de la constancia de egreso para el inicio del servicio.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de gestión y/o procesamiento de archivos, 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; para el inicio del servicio.

###### b) Actividades por desarrollar

- Validar y registrar los documentos en la herramienta informática del Contratista.
- Validar todos los registros del IGED versus los documentos físicos, para su transferencia (nuevos ingresos) a los almacenes del Contratista.
- Reportar observaciones y/o inconsistencias en la data del IGED.
- En caso sus actividades se realicen en el Ositrán, además deberá colocar las etiquetas a los tomos (files) y completar los campos "Registro Ositrán" y "Fecha de procesamiento" del IGED.

Adicionalmente, el Contratista deberá cumplir con las siguientes exigencias mínimas, asumiendo el costo que conlleven:

- a) En caso el Contratista requiera cambiar al Supervisor del servicio, por razones debidamente justificadas y/o para optimizar el servicio, deberá comunicarlo por escrito a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial – JLCP, con copia a la OGD con siete (7) días calendario de anticipación. Dicho cambio será aceptado por la OGD, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las del personal reemplazado, por lo que el pronunciamiento de la OGD no deberá exceder de los tres (3) días calendario, luego de los cuales la JLCP responderá al Contratista. El incumplimiento de lo mencionado será sujeto a la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 14 de los presentes Términos de Referencia.
- b) Asegurar que su personal cuente con los recursos e implementos necesarios que permitan garantizar la prestación del servicio en óptimas condiciones de seguridad, higiene y salubridad.

#### 6.6.3. Del equipamiento

Para las transferencias y devoluciones, el Contratista deberá contar como mínimo con dos (2) vehículos cerrados, tipo furgoneta cerrada para traslado de carga o tipo van cerrada de panel para el traslado de carga (documentos y/o cajas, desde las instalaciones del Contratista al Ositrán y viceversa).

El Contratista es responsable de contar con todos los permisos y autorizaciones para la correcta ejecución del servicio.

#### 6.7. DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El Contratista deberá presentar para el inicio del servicio los siguientes documentos:

- a) Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, conforme con lo señalado en el literal h) del numeral 6.6.1.
- b) Copia simple de la constancia de egreso, según corresponda, del personal *inhouse*, conforme con lo señalado en el numeral 6.6.2.
- c) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal *inhouse*, conforme con lo señalado en el numeral 6.6.2.
- d) Póliza de Responsabilidad Civil, según cobertura y condiciones establecidas en el numeral 6.5.1.
- e) Póliza de Todo Riesgo, según cobertura y condiciones establecidas en el numeral 6.5.2.
- f) Póliza de Robo y Asalto y/o Deshonestidad Comprensiva 3D según cobertura y condiciones establecidas en el numeral 6.5.3.
- g) Póliza de Transporte según cobertura y condiciones establecidas en el numeral 6.5.4.



## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para efectos del presente servicio, el Ositrán consigna la siguiente dirección: **Calle Los Negocios N° 182, piso 2, urbanización Limatambo, Surquillo**. En caso el Ositrán cambie de dirección o incremente los lugares de destino, será comunicado oportunamente al Contratista.

El Contratista deberá poseer sus almacenes en Lima Metropolitana y/o Callao, a fin de garantizar el oportuno cumplimiento del servicio.

El plazo para la prestación del servicio será de tres (3) años o hasta agotar el monto total contratado, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

Entregable	Descripción	Plazo de presentación	Criterios de aceptación	Medio de presentación	Responsable de verificación
Plan de trabajo para el traslado inicial.	Plan de Trabajo para el traslado inicial del acervo documentario del Ositrán, que indique el detalle de las actividades a realizar, fechas y horarios, frecuencia de traslados, recursos, entre otros.	Como máximo a los tres (3) días calendario de suscrito el contrato.	Conforme a lo indicado en el numeral 6.1.1 y 6.1.2 de los términos de referencia.	A través de la <b>Mesa de Partes de OSITRÁN</b> sito en Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo – Surquillo o a través de la <b>Mesa de Partes Virtual (Sede Digital)</b> , ubicada en el portal institucional <a href="http://www.ositrان.gov.pe">www.ositrان.gov.pe</a>	Oficina de Gestión Documentaria (OGD)
Inventario de culminación del traslado.	Informe e inventario de culminación del traslado inicial del acervo documental del Ositrán.	Como máximo a los sesenta y cinco (65) días calendario de suscrito el Acta de Inicio del servicio.	Conforme a lo indicado en el numeral 6.1.1 y 6.1.2 de los términos de referencia.		
Primer entregable hasta el penúltimo.	- Informe y reporte detallado de los servicios prestados durante el mes, conforme al Anexo 3. - Copia simple de la constancia de fumigación, cuando corresponda, según literal e) del numeral 6.6.1.	Como máximo hasta los cinco (5) días calendario de culminado el mes del servicio (ciclo de 30 días calendario), contabilizado desde la suscripción del Acta de Inicio del servicio.	Conforme con lo indicado en el numeral 6.1.		
Entregable Final.	- Informe y reporte detallado de los servicios prestados durante el mes, conforme al Anexo 3. - Copia simple de la constancia de fumigación, cuando corresponda, según literal e) del numeral 6.6.1. - <b>Acta de Conformidad del Retiro Definitivo</b> del acervo documental del Ositrán.	Como máximo a los sesenta (60) días calendario de culminado el último mes del servicio.	Conforme a lo indicado en el numeral 6.1.		

## 9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

#### 10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La OGD será la responsable de la supervisión del presente servicio.

El Contratista deberá garantizar dentro de sus instalaciones, la seguridad y reserva de la custodia de los documentos del Ositrán. En tal sentido, la OGD podrá realizar visitas de inspección (previamente coordinadas y/o inopinadas) a las instalaciones del Contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales. Se estima un máximo de seis (6) visitas de inspección durante toda la ejecución contractual.

El personal de la OGD registrará todas las incidencias e infracciones en las que pueda incurrir el Contratista durante la ejecución del presente servicio, las mismas que serán insumo para el informe correspondiente a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, para que aplique las penalidades que correspondan.

#### 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la OGD en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, previo informe de verificación de conformidad del personal designado por la OGD.

#### 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en moneda nacional, en función a la prestación efectuada, a excepción del último pago, bajo el sistema de contratación de precios unitarios, previa conformidad emitida por la OGD, previa verificación de que el Contratista haya cumplido con presentar su Informe mensual correspondiente al servicio prestado, el cual deberá ser presentado a través de los medios indicados en el numeral 8 de los presentes Términos de Referencia.

Para el último pago del servicio, el Contratista deberá remitir un Informe Final del Servicio, el cual deberá adjuntar el Acta de conformidad del retiro definitivo del acervo documentario del Ositrán, según lo señalado en el numeral 8 de los presentes Términos de Referencia.

El pago del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13. PENALIDAD POR MORA

En los casos en que el contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, se le aplicará la penalidad por mora según lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Impedimento para realizar las visitas de inspección, conforme con lo indicado en el numeral 10 de los presentes Términos de Referencia.	S/ 200.00 Por vez	Mediante la supervisión efectuada por el personal designado por la OGD.
2	Por cambio o reemplazo del Supervisor del servicio sin autorización del Ositrán y/o no comunicar su reemplazo temporal o cambio permanente cumpliendo con los plazos y los procedimientos establecidos en el numeral 6.6.2.	S/ 200.00 Por vez	Mediante la verificación de los informes efectuada por el personal designado por la OGD.
3	Por no cumplir con los plazos y condiciones establecidas para efectuar adecuadamente las transferencias (nuevos ingresos) y devoluciones de documentos, conforme con lo regulado en el numeral 6.1.7 de los presentes Términos de Referencia.	S/ 40.00 Por vez	Mediante la verificación de la guía de remisión o equivalente, en donde se anotará la fecha y hora de llegada del Contratista e Informe emitido por el área usuaria.
4	Por no cumplir con el préstamo de documentos, dentro de los plazos y condiciones regulados en el numeral 6.1.8.	S/ 40.00 Por vez	Mediante la verificación de la guía de remisión o equivalente, en donde se anotará la fecha y hora de llegada del Contratista e Informe emitido por el área usuaria.
5	Por no cumplir con el escaneo de documentos, dentro de los plazos y condiciones regulados en el numeral 6.1.9 de los presentes Términos de Referencia.	S/ 20.00 Por vez	Mediante la verificación del correo del servicio.
6	En caso de pérdida de un documento. La aplicación de esta penalidad no exime al Contratista de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que puedan corresponder en función de la importancia y características del documento (original y/o único y/o irrecuperable).	Una (1) UIT Por documento	Mediante la verificación de la pérdida del documento.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia al artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo máximo de tres (3) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 16. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Cantidades referenciales del servicio.
- ANEXO N° 2: Inventario General de Existencias Documentales - IGED.
- ANEXO N° 3: Estructura del Informe Mensual del Servicio.

ANEXO 1: CANTIDADES REFERENCIALES DEL SERVICIO

MES	CUSTODIA DE ARCHIVOS		MOVIMIENTOS						DESTRUCCIÓN DE COPIAS (metros lineales)	AMBIENTE IMPL- MENTADO
	CRECIMIENTO MENSUAL (metros lineales)	TOTAL ACUMULADO (metros lineales)	TRASLADOS (NUEVOS INGRESOS)	PRÉSTAMOS (por tomo)	ATENCIÓN DE ESCANEADO (imágenes)	VIAJES REGULARES	VIAJES URGENTES	DEVOLU- CIONES		
1	20	5870	3	1000	2000	60	40	3	3	1
2	20	5890	3	1000	2000	60	40	3	3	2
3	20	5910	3	1000	2000	60	40	3	3	3
4	20	5930	3	1000	2000	60	40	3	3	4
5	20	5950	3	1000	2000	60	40	3	3	5
6	20	5970	3	1000	2000	60	40	3	3	6
7	20	5990	3	1000	2000	60	40	3	3	7
8	20	6010	3	1000	2000	60	40	3	3	8
9	20	6030	3	1000	2000	60	40	3	3	9
10	20	6050	3	1000	2000	60	40	3	3	10
11	20	6070	3	1000	2000	60	40	3	3	11
12	20	6090	3	1000	2000	60	40	3	3	12
13	20	6110	3	1000	2000	60	40	3	3	13
14	20	6130	3	1000	2000	60	40	3	3	14
15	20	6150	3	1000	2000	60	40	3	3	15
16	20	6170	3	1000	2000	60	40	3	3	16
17	20	6190	3	1000	2000	60	40	3	3	17
18	20	6210	3	1000	2000	60	40	3	3	18
19	20	6230	3	1000	2000	60	40	3	3	19
20	20	6250	3	1000	2000	60	40	3	3	20
21	20	6270	3	1000	2000	60	40	3	3	21
22	20	6290	3	1000	2000	60	40	3	3	22
23	20	6310	3	1000	2000	60	40	3	3	23
24	20	6330	3	1000	2000	60	40	3	3	24
25	20	6350	3	1000	2000	60	40	3	3	25
26	20	6370	3	1000	2000	60	40	3	3	26
27	20	6390	3	1000	2000	60	40	3	3	27
28	20	6410	3	1000	2000	60	40	3	3	28
29	20	6430	3	1000	2000	60	40	3	3	29
30	20	6450	3	1000	2000	60	40	3	3	30
31	20	6470	3	1000	2000	60	40	3	3	31
32	20	6490	3	1000	2000	60	40	3	3	32
33	20	6510	3	1000	2000	60	40	3	3	33
34	20	6530	3	1000	2000	60	40	3	3	34
35	20	6550	3	1000	2000	60	40	3	3	35
36	20	6570	3	1000	2000	60	40	3	3	36
TOTAL		223920	108	36000	72000	2160	1440	108	108	36

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.  
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

[illegible]

37



### ANEXO 3: ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE (MENSUAL)

#### INFORME N° XXX (número)-AÑO-OSITRAN/(CONTRATISTA)

**Para :** Nombres y apellidos  
Coordinador(a) de la Oficina de Gestión Documentaria.

**Asunto :** Informe mensual del Servicio de Custodia de Documentos del Archivo Central del Ositrán – Mes de (nombre del mes) y año.

**Fecha :** Lima, XX de (mes) de (año).

**1.1. Objetivo:** (informe que detalle las actividades realizadas durante el mes en relación a la custodia y atención de servicios de los documentos).

**1.2. Antecedentes:** (contrato, adendas, actas, otros documentos), señalando fecha, procedencia y asunto de los documentos que sustentan la información que se va a alcanzar.

#### 1.3. Reportes:

##### 1.3.1. Reporte de nuevos ingresos y cantidad de traslados de nuevos ingresos a custodia

MES Y AÑO DEL SERVICIO	N° DE TRASLADO	FECHA Y HORA DE SOLICITUD	FECHA Y HORA DE RECOJO	CANTIDAD DE CAJAS RECOGIDAS	CANTIDAD DE TOMOS REGISTRADOS Y TRANSFERIDOS	RANGOS DE N° DE INGRESO	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA TRANSFERENCIA

##### 1.3.2. Reporte de documentos y/o cajas eliminadas

MES Y AÑO DEL SERVICIO	FECHA Y HORA DE SOLICITUD	CANTIDAD DE CAJAS ELIMINADAS	CANTIDAD DE REGISTROS ELIMINADOS	N° DE INGRESO ELIMINADOS (separados con comas)	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA ELIMINACIÓN

**1.3.3. Resumen de nuevos ingresos a custodia:** Se detalla la cantidad de documentos que han ingresado en los meses que viene ejecutándose el servicio.

AÑO XXXX	DOCUMENTOS (TOMOS)	CAJAS TRANSFERIDAS	CAJAS ELIMINADAS	CAJAS ACUMULADAS
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				

SETIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
<b>TOTAL</b>				

**1.3.4. Resumen mensual de préstamos efectivos de documentos y traslados de préstamos de documentos:** Se detalla la cantidad de préstamos efectivos realizados durante el mes.

MES Y AÑO DEL SERVICIO	N° DE TRASLADO	TIPO DE TRASLADO (NORMAL O URGENTE)	FECHA Y HORA DE SOLICITUD	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	CANTIDAD DE CAJAS y/o tomos recibidos	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA RECEPCIÓN DE LAS CAJAS O DOCS

**1.3.5. Reporte mensual de escaneos:** Se detalla la cantidad de escaneos realizados durante el mes.

MES Y AÑO DEL SERVICIO	N° DE SOLICITUD	FECHA Y HORA DE SOLICITUD	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	CANTIDAD DE IMÁGENES RECIBIDAS	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA RECEPCIÓN DE LAS CAJAS O DOCS.

**1.3.6. Resumen de documentos prestados al Ositrán pendientes de devolución:** Se detalla la cantidad de documentos que el Archivo Central aún no ha devuelto al Contratista.

MES Y AÑO DEL SERVICIO	TIPO DE ADEUDO	CANTIDADES QUE SE ADEUDAN
	Tomos	
	Cajas	

**1.4. Comentarios adicionales:**

\*El informe deberá explicar en forma detallada la gestión realizada para dar cumplimiento al servicio, y consignar en los cuadros toda la información indicada. Adicionalmente, deberá remitir mediante correo electrónico, reportes detallados del servicio en formato Excel.

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con dos (2) vehículos tipo furgoneta cerrada para traslado de carga o tipo van cerrada de panel para el traslado de carga (documentos y/o cajas, desde las instalaciones del Contratista al Ositrán y viceversa).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe de contar con un almacén dentro de Lima Metropolitana y/o Callao.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller en Archivística y Gestión Documental y/o Bibliotecología y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Sistemas y/o Informática del personal clave requerido como <b>Supervisor del servicio</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>



	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el Grado de Bachiller 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>
<b>A.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años en labores de supervisor y/o coordinador y/o administrador de Archivos y/o de operadores logísticos en servicios de custodia de documentos del personal clave requerido como <b>Supervisor del servicio</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera 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.</li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 500 000.00 (Un millón quinientos mil y 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de almacenamiento y/o custodia y/o conservación de documentos y/o almacenamiento de cajas con archivos documentales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>12</sup> 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

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° 7** 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° 8**.

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° 7** 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.*

*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".*

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

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, 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.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 tres (3) años o hasta agotar el monto total contratado, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del servicio.

#### **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.”*

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión Documentaria en el plazo máximo de siete (7) días de calendario 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 tres (3) años 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.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido otras penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo siguiente:



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Impedimento para realizar las visitas de inspección, conforme con lo indicado en el numeral 10 de los presentes Términos de Referencia.	S/ 200.00 Por vez	Mediante la supervisión efectuada por el personal designado por la OGD.
2	Por cambio o reemplazo del Supervisor del servicio sin autorización del Ositrán y/o no comunicar su reemplazo temporal o cambio permanente cumpliendo con los plazos y los procedimientos establecidos en el numeral 6.6.2.	S/ 200.00 Por vez	Mediante la verificación de los informes efectuada por el personal designado por la OGD.
3	Por no cumplir con los plazos y condiciones establecidas para efectuar adecuadamente las transferencias (nuevos ingresos) y devoluciones de documentos, conforme con lo regulado en el numeral 6.1.7 de los presentes Términos de Referencia.	S/ 40.00 Por vez	Mediante la verificación de la guía de remisión o equivalente, en donde se anotará la fecha y hora de llegada del Contratista e Informe emitido por el área usuaria.
4	Por no cumplir con el préstamo de documentos, dentro de los plazos y condiciones regulados en el numeral 6.1.8.	S/ 40.00 Por vez	Mediante la verificación de la guía de remisión o equivalente, en donde se anotará la fecha y hora de llegada del Contratista e Informe emitido por el área usuaria.
5	Por no cumplir con el escaneo de documentos, dentro de los plazos y condiciones regulados en el numeral 6.1.9 de los presentes Términos de Referencia.	S/ 20.00 Por vez	Mediante la verificación del correo del servicio.
6	En caso de pérdida de un documento. La aplicación de esta penalidad no exime al Contratista de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que puedan corresponder en función de la importancia y características del documento (original y/o único y/o irrecuperable).	Una (1) UIT Por documento	Mediante la verificación de la pérdida del documento.

Respecto de las cláusulas **DUODÉCIMA** y **DÉCIMA TERCERA** se precisa que estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle los Negocios N° 182, Piso 2 – Urb. Limatambo, Distrito Surquillo.

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 Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> 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).

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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 <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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 SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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 <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>18</sup> 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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.*

---

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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 SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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 CUSTODIA, TRASLADOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSITRÁN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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 tres (3) años o hasta agotar el monto total contratado, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del servicio; de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de los Términos de Referencia contenidos 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**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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 SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)
Ítem Paquete	Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario físico del Archivo Central del Ositrán.	Custodia por Metros Lineales	Metros lineales	223 920		
		Traslado de Nuevos Ingresos	Viajes	108		
		Préstamo de Documentos	Documentos	36 000		
		Escaneo de Documentos	Imágenes	72 000		
		Destrucción de Documentos (Papel)	Metros lineales	108		
		Destrucción de Discos Ópticos	Unidades	50		
		Viajes Regulares	Viajes	2 160		
		Viajes Urgentes	Viajes	1 440		
		Traslado de Devoluciones	Viajes	108		
		Ambiente Acondicionado	Meses	36		
TOTAL (\$/)						

El precio de la oferta **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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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”*.

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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/rmp/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° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSITRAN – 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.*