



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

### **BASES INTEGRADAS**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 009-2020/OSIPTEL**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS Y CINTAS BACKUP**

**PAC: 65**



## 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.

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

**Importante**

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



## 1.8. 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 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.

##### Importante

*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 original, 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.*

#### 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 accesorias, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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



### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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



### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL  
RUC N° : 20216072155  
Domicilio legal : Calle de la Prosa 136 – San Borja  
Teléfono: : 225-1313  
Correo electrónico: : [comiteespecial@osiptel.gob.pe](mailto:comiteespecial@osiptel.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA<sup>1</sup>

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de almacenaje de archivos y cintas backup”.

ITEM	SUBITEM	DESCRIPCION	CANT. INICIAL	CANT. FINAL	VAR <sup>2</sup> /MES	T (meses)
1	1	ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	20623	25183	190	24
	2	CAJAS BACK UP	33	57	1	24

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas N° 00066-2020-OAF/OSIPTEL el 27 de noviembre de 2020.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### <sup>1</sup> ITEM 07 DEL PLIEGO - CONSULTA - HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.

solicitamos al comité especial considerar en el objeto de la convocatoria que el procedimiento de selección sea según relación de ítems a fin de promover el libre acceso y participación en un (01) solo ítem, manteniendo la pluralidad de postores y disponer de las mismas oportunidades.

#### ABSOLUCION

Se le indica al participante que el requerimiento fue formulado como ítem único que contempla subítems, previo análisis, en función a la necesidad de la Entidad

<sup>2</sup> Variación aproximada por mes



### 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 veinticuatro (24) meses contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado 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/2.20 (Dos y 20/100 Soles) en Tesorería de la Entidad. El Lugar para realizar el pago y obtener las Bases es en Calle de la Prosa 136, San Borja, en el horario de 08:45 a 16:45 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, sus modificatorias y sustitutorias.
- Código Civil.<sup>3</sup>
- 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.

#### <sup>3</sup> ITEM 23 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

En la Base legal se coloca dentro de los dispositivos aplicables a la presente contratación al "codigo civil", queriamos consultar: ¿que aspectos de la presente contratación se le aplicaría lo recogido en el Código civil?. consideramos importante poder saber de manera previa en virtud de lo establecido por el principio de transparencia regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### ABSOLUCION

La Base Legal representa el marco legal general para el desarrollo del procedimiento, así como, su ejecución contractual.

Razón por la cual, conforme a la cláusula décima sexta de la proforma del contrato, sólo en lo no previsto en el 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 CODIGO CIVIL vigente, cuando corresponda.



## 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>4</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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>5</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.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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/>



- 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>6</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a **precios unitarios**, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### 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. Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

<sup>6</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.

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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 e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.
- h) Póliza Multirriesgo cuya cobertura sea el área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio de archivo.
- i) Declaración jurada de confidencialidad
- j) Licencia de Funcionamiento de Almacén de Archivo

#### 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 original, 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. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

#### 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*

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*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 en Mesa de Partes del OSIPTEL, sito en Calle de la Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 a 16:45 horas.

### 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales (al mes vencido del servicio) previa presentación de la factura correspondiente en mesa de partes del OSIPTEL y de la conformidad del Área de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística (Ahora, Oficina de Tecnologías de la Información)<sup>10</sup>.

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

- Conformidad emitida por el Área de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas; previsto visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística<sup>8</sup>.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del OSIPTEL, sito en Calle de la Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 a 16:45 horas o por la Mesa de Partes Virtual a través de correo: [sid@osiptel.gob.pe](mailto:sid@osiptel.gob.pe), en el horario de 08:45 a 16:45 horas dirigido al Área de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

<sup>10</sup> Mediante Resolución de Presidencia N° 095-2020-PD/OSIPTEL, se aprobó el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSIPTEL, en el marco del Decreto Supremo N° 160-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano, el 02 de octubre de 2020, y la Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL del 09 de octubre de 2020, a través de los cuales, se aprobaron la Sección Primera y Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones del OSIPTEL.

### 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

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

<b>ALMACENAJE DE ARCHIVOS Y CINTAS BACKUP</b>	
<b>Nro. PAC:</b>	
<b>POI relacionado:</b>	Gestión de Archivo Central

##### II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar que el acervo documental del OSIPTEL se encuentre en condiciones de almacenaje y custodia que permitan asegurar su conservación, integridad y disponibilidad en el momento en que la documentación que lo conforma sea solicitada para consulta a través del Archivo Central, lo que permitirá cumplir con las funciones que le han sido encomendadas para beneficio de la ciudadanía. Asimismo, dar cumplimiento a las directivas del Archivo General de la Nación.

##### III. ANTECEDENTES

Dentro de sus funciones, el OSIPTEL requiere almacenar y conservar la documentación que produce y recibe. Para dicho fin, cuenta con el servicio de almacenaje de archivos y cintas backup, el mismo que es provisto por una persona natural o jurídica, adjudicataria de un proceso de selección, la cual archiva la documentación y cintas según las directivas impartidas por el Archivo General de la Nación.

##### IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

**Objetivo General:** Contratación del servicio de almacenaje de archivos y cintas backup de la documentación producida y recibida en el OSIPTEL que sirva de soporte a las labores del Archivo Central del OSIPTEL.

**Objetivo Específico:** Custodiar y conservar el acervo documental del OSIPTEL producto de las acciones efectuadas en el marco de sus funciones.

##### V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

###### A. ALCANCE DEL SERVICIO



Comprende el almacenamiento, la custodia y la administración de archivos documentales en almacén y magnéticos en bóveda especial.

La documentación a la fecha es de aproximadamente 20,656 y se encuentra archivada de la siguiente forma:

<b>LINEA BASE DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO<sup>11-12-13</sup></b>	
Almacenaje de archivos en cajas	20,623 cajas de cartón de propiedad del OSIPTEL <sup>14</sup>
Almacenaje de cintas back up	33 cajas <sup>15</sup> que contienen cintas tipo IBM LTO UTRIUM R/W, WORM

La variación mensual de incremento de cajas se estimó de acuerdo a lo siguiente:

<b>Detalle</b>	<b>Promedio mensual de variación</b>
Almacenaje de archivos en cajas	190
Almacenaje de cintas back up	1

Por tanto, el total de cajas aproximado para el nuevo servicio es el siguiente:

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad total aproximada *</b>
Almacenaje de archivos en cajas	25,183
Almacenaje de cintas back up	57

\* Cabe señalar que la cantidad mencionada son referenciales, pueden variar durante la ejecución del contrato.

A esta documentación se le aplicará una metodología moderna y automatizada de almacenamiento, con la finalidad de:

- Permitir a la empresa una avanzada y funcional herramienta en el manejo y ubicación de documentos físicos.

**11 ÍTEM 29 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

En la medida que se observa que se tratan de dos servicios (ítem 1 y ítem 2) se solicita al Comité de selección indique si es posible separar los servicios, de manera que si un postor no cumple con uno de los servicios igual pueda presentar su oferta respecto de uno de los ítems, o en todo caso confirmen si es vital para la Entidad que sea un mismo postor el que tenga ambos servicios con la finalidad de tener un mejor orden y control de dicha contratación.  
**ABSOLUCION**

Se le indica al participante que, la Entidad, plasmó el requerimiento objeto de la presente contratación como un servicio integral. Por tanto, se confirma al participante lo señalado, en cuanto a, ser un servicio vital para la Entidad y cuyo inicio de la prestación, así como su duración, deben contemplar los mismos plazos en ambos subítems.

**12 ÍTEM 30 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

Se solicita al Comité de selección que se sirva aclarar que únicamente se le considera un ítem para ambos servicios; y que dentro de este ítem se encuentran dos subítems.  
**ABSOLUCION**

Se confirma lo indicado por el participante. La presente contratación es de ítem único que contiene dos subítems.

**13 ÍTEM 31 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

Siendo que esta contrataciones de vital importancia para la entidad y siendo que ambas actividades (ítem 1 y 2) son actividades esenciales a dicha contratación. pedimos nos confirmen que no es posible la subcontratación de alguno de los ítems.  
**ABSOLUCION**

Se le indica al participante que la subcontratación no se encuentra contemplado en el presente servicio. Por tanto, no es posible subcontratar.

<sup>14</sup> Se cuenta con cajas de dos medidas: 51.5 x 30 x 28 cm y 40.5 x 31 x 26 cm

<sup>15</sup> Con capacidad para almacenaje de 34 cintas del tipo LTO



- Permitir el acceso a los documentos en forma permanente, brindando el servicio necesario.
- Satisfacer oportunamente el servicio de la información registrada y consultas a las diferentes áreas del OSIPTEL.
- Prever un crecimiento futuro de 20% anual de incremento progresivo respecto al volumen inicial en archivos y un incremento del 12% en cajas contenedoras de cintas de backup.
- Encargarse de la custodia y almacenamiento de los archivos del OSIPTEL, para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.

El Contratista estará encargado de brindar el servicio de acceso a los documentos (files, entomados o archivadores), así como otorgar el servicio de búsqueda de información solicitada por la responsable de la administración del archivo central en el OSIPTEL.

## B. BASE LEGAL SOBRE ARCHIVOS

El postor ganador deberá tener en cuenta que el OSIPTEL por ser una institución pública está regida por ciertas leyes y directivas específicas a la administración de sus archivos, dictadas por el Archivo General de la Nación, que se detallan a continuación y que deberán ser acatadas por la empresa que obtenga la Buena Pro:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- D.S. N° 008-92 JUS Reglamento de la Ley 25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, o la que haga sus veces.
- [Reglamento Nacional de Edificaciones \(RNE\)](#)<sup>16</sup>

## C. INFRAESTRUCTURA

### <sup>16</sup> ITEM 27 DEL PLIEGO – CONSULTA – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

Se solicita se incluya también al Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) por ser una norma de obligatorio cumplimiento, aplicable a la presente contratación en materia de infraestructura.

ABSOLUCION

Se le indica al participante que se incorporará el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) en la Base Legal".

#### PRECISION EN BASES

Se precisará en las Bases: **B. BASE LEGAL SOBRE ARCHIVOS.** (...) Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)



El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio de archivo, deberá encontrarse debidamente asegurada con una póliza multirriesgo<sup>17</sup>, cuya copia deberá ser presentada en la Propuesta Técnica. Además, dichas instalaciones se encontrarán debidamente acondicionadas con estanterías metálicas, sistemas de detección y extinción de incendios, circuito cerrado de TV y controles de acceso electrónico, contando con un área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y un área de recepción de pedidos.

El sistema de extinción y detección de incendio deberá estar conformado por alarmas y detectores de humo; vigentes y en buen estado (ejemplo; aspiradores o equipos que permitan contar con dicho sistema)<sup>18</sup>, adicionalmente se deberá contar con extintores de polvo seco para papel, debiendo además contar con bomba de agua de activación automática, además de una cisterna con capacidad suficiente (volumen en mts<sup>3</sup>) como para atender cualquier emergencia (autonomía de acuerdo a normas vigentes), así como mangueras de despliegue rápido conectadas y listas para ser usadas al exterior de la bodega, la cual adicionalmente se encontrará conectada automáticamente a una central de vigilancia externa que inicie un plan de acción contra incendios. Deberá contar además con sistema de recirculación de aire.

Asimismo, se deberá contar con una bóveda<sup>19</sup> especial climatizada para el almacenamiento de las cajas con las cintas de backup del OSIPTEL (antisísmica y de alta resistencia al fuego) con sistemas de control certificados y de alta seguridad con puerta de control de acceso, sistemas de monitoreo, sistemas de control de incendios y sistemas de alarmas. Su construcción debe ser libre de cañerías o conexiones de agua para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad. Esta área deberá contar con sistema de extinción de gas de agente limpio<sup>20</sup> que no sea dañino al ser humano.

**17 ÍTEM 01 DEL PLIEGO – CONSULTA – PARTICIPANTE FILEKOM SAC**

Dice: "deberá encontrarse debidamente asegurada con una póliza multirriesgo, cuya copia deberá ser presentada en la propuesta técnica". Por favor indicar en qué parte de la propuesta técnica deberá ser presentada pues no se encuentra estipulado ni en los documentos de presentación obligatoria ni en los requisitos de calificación.

ABSOLUCION

Se le aclara al participante que conforme al numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases, así como, en el numeral IX del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, la póliza multirriesgo, por su naturaleza, sólo será presentado por el postor que adjudique la buena pro dentro de los documentos obligatorios para el perfeccionamiento del contrato.

**18 ÍTEM 28 DEL PLIEGO – CONSULTA – IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

en el requerimiento se coloca: "El sistema de extinción y detección de incendio deberá estar conformado por alarmas y detectores de humo; vigentes y en buen estado (ejemplo; aspiradores o equipos que permitan contar con dicho sistema)". No obstante, no se indica que documento se deberá presentar para su acreditación. En todo caso se sugiere solicitar la presentación del último Certificado de operatividad y/o mantenimiento con la finalidad de acreditar que dichos sistemas están vigentes.

ABSOLUCION

Se le indica al participante que de conformidad con el TDR, el Contratista, es responsable del correcto cuidado del almacenamiento y cintas back up. A su vez, el contratista, tiene la obligación de contar con la póliza respectiva para dar cumplimiento a la seguridad exigida en el requerimiento. En ese sentido, no se requerirá documentación adicional a la ya establecida y que fue revisada por las empresas invitadas en la indagación de mercado.

**19 ÍTEM 32 DEL PLIEGO – CONSULTA – IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

Solicitamos al Comité de selección nos confirme la configuración que requiere la bóveda? Es decir le solicitamos nos indique si requieren que el proveedor del servicio ofrezca un local diferente para cada ÍTEM, de manera que los archivos se custodien en un local distinto, todo ello con la finalidad de minimizar el riesgo de pérdida o daño de los archivos.

ABSOLUCION

En C. Infraestructura está especificado los lineamientos y la responsabilidad del Contratista para la conservación y resguardo de los archivos y las cintas back up. (pág 22).

**20 ÍTEM 02 DEL PLIEGO – CONSULTA – PARTICIPANTE FILEKOM SAC**

Dice: "Esta área deberá contar con sistema de extinción de gas de agente limpio que no sea dañino para el ser humano". Con la finalidad de contar con una mayor pluralidad de postores y en vista que éste no es un requisito,



#### D. SEGURIDAD Y SISTEMAS

La empresa participante deberá contar con sistema de detección de humo, sistema de extinción de fuego de activación automática y seguridad en caso de intrusión (monitoreo de alarmas por empresas de seguridad distintas a la empresa de vigilancia).

#### E. SERVICIOS A BRINDAR

##### Acceso a los documentos

Atención de Consultas. - OSIPTEL solicitará la atención de sus solicitudes al Contratista de las siguientes formas:

- La solicitud de consultas se puede realizar vía correo electrónico o web de lunes a viernes en horario de oficina (de 8:45 a.m. a 5:45 p.m.) y la atención de las consultas de lunes a viernes en horario de oficina de 8:45 a.m. a 5:45 p.m.
- Visita personal a las instalaciones: De lunes a viernes de 8:45 a.m. a 5:00 p.m. en días laborables.

Toda consulta de documento, file y/o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando, al mismo tiempo, una tarjeta de salida de documento, file o caja y una orden de entrega. Cada tarjeta y orden registran el nombre del solicitante, área, fecha, etc. y acumulan una historia para cada caja consultada.

La entrega a OSIPTEL de la información solicitada en consulta será:

- Entrega física de originales será a más tardar 24 horas después de efectuada la solicitud. Este traslado de documentos, files o cajas desde el local del Contratista hacia el local de OSIPTEL se realizará a requerimiento del usuario autorizado del servicio. Se efectuarán como máximo tres traslados por día hábil del mes, con un máximo de 30 cajas por traslado, que se realizarán en las instalaciones de las Sedes del OSIPTEL, ubicadas en; Calle de la Prosa N° 136, y, Avenida del Parque Norte N° 1180 – 1182, distrito de San Borja.<sup>21</sup> Asimismo, deberá contar con el

por ejemplo, de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 para almacenamiento de medios magnéticos solicitamos retirar este requerimiento para la bóveda.

##### ABSOLUCION

No da lugar a modificación. Cabe mencionar que la NTP 392.030-2:2015 no lo precisa de forma puntual, sin embargo al pertenecer al Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como ente rector el Archivo General de la Nación, todas las entidades públicas estamos sujetos a cumplir con las disposiciones normativas emitidas en materia de archivos, y por ello es necesario y fundamental proteger, conservar y preservar el acervo documental, ya que forma parte del Patrimonio Documental de la Nación.

##### <sup>21</sup> ITEM 19 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

##### SERVICIOS A BRINDAR

Entrega física de originales será a más tardar 24 horas después de efectuada la solicitud. Este traslado de documentos, files o cajas desde el local del Contratista hacia el local de OSIPTEL se realizará a requerimiento del usuario autorizado del servicio. Se efectuarán como máximo tres traslados por día hábil del mes, con un máximo de 30 cajas por traslado, que se realizarán en las instalaciones de las Sedes del OSIPTEL, ubicadas en; Calle de la Prosa N° 136, y, Avenida del Parque Norte N° 1180 ; 1182, distrito de San Borja.

CONSULTA: Se solicita se confirme si en un viaje será considerado como envío y recojo de cajas y si fuera así se recomienda poder separar estos dos conceptos, ya que el envío y el recojo de cajas deberían ser considerados como 2 viajes.

##### ABSOLUCION

En Acceso a documentos se detalla la cantidad de traslados al mes, cuando se trata de envío de documentos. Para el caso de recojo de documentos la cantidad de traslados será precisado en las Bases. (Pág. 23)



servicio de consulta urgente; como máximo 30 consultas al mes, ya sea a nivel file y/o caja, el cual deberá ser atendido a más tardes 4 horas después de efectuada la solicitud y tendrá como máximo 10 traslados mensuales.<sup>22,23</sup>

- Puede ser solicitado el envío vía e-mail de documentos digitalizados con un aproximado de 15 consultas mensuales (150 imágenes), para lo cual deberá indicarse el personal de atención respectivo en la empresa Contratista del servicio. De presentarse este pedido, la información será enviada al OSIPTEL en un máximo de 6 horas de solicitada y dentro de los horarios de oficina, arriba establecidos.
- Las visitas a las instalaciones se comunicarán con al menos 12 horas de anticipación y se respetarán los horarios de atención establecidos en la propuesta que presente el Contratista del servicio.
- La cantidad máxima de traslados para el recojo de documentos, será de 6 por semana.

#### Solicitud de Insumos, Crecimiento Vegetativo y Reingreso de Documentos

La entrega de cajas, precintos, formatos y etiquetas para el crecimiento documental será atendida dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud.

El recojo de nuevas cajas (promedio mensual aproximado de 190 cajas) y el reingreso de documentos entregados anteriormente, en consulta, se efectuará dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud (considerando para este servicio días hábiles)<sup>24</sup>

#### PRECISION EN BASES

Se precisará en las Bases:

Solicitud de insumos, Crecimiento vegetativo y Reingreso de documentos

"La cantidad máxima de traslados para el recojo de documentos, será de 6 por semana."

#### <sup>22</sup> **ITEM 06 DEL PLIEGO - CONSULTA - PARTICIPANTE FILEKOM SAC**

El costos de los traslados normales y urgentes así como de las digitalizaciones solicitadas deberán ser consideradas en el precio unitario por caja establecido en la oferta económica?. ¿En caso se exceda las cantidades máximas estipuladas, cómo se manejará el pago de estos servicios?, ¿es factible detallar el precio unitario adicional por traslado normal, urgente y escaneo por imagen en la propuesta económica?

#### ABSOLUCION

El procedimiento está bajo el sistema de precios unitarios. El precio de la oferta, entre otros costos, debe contemplar cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar (Ver Anexo 6 de las Bases). Por tanto, la oferta debe considerar todos los costos para el debido desarrollo del servicio. El OSIPTEL mantendrá un control sobre la cantidad máxima estipulada buscando no excederse. En caso de excederse durante la ejecución contractual se realizarán las gestiones que la propia norma regula. No es factible colocar información que no se ha solicitado en el requerimiento.

#### <sup>23</sup> **ITEM 20 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

##### SERVICIOS A BRINDAR

Asimismo, deberá contar con el servicio de consulta urgente; como máximo 30 consultas al mes, ya sea a nivel file y/o caja, el cual deberá ser atendido a más tardar 4 horas después de efectuada la solicitud.

CONSULTA: se le pide nos confirmen el número de máximos de traslados mensuales, cabe indicar que este alcance es necesario considerando que se ha establecido un tiempo de atención de 4 horas.

#### ABSOLUCION

Se le indica al participante que tendrá como máximo 10 traslados mensuales Asimismo, dicho extremo se precisará en las Bases.

#### PRECISION EN BASES

Se precisará en las Bases:

##### SERVICIOS A BRINDAR

"...como máximo 30 consultas al mes, ya sea a nivel file y/o caja, el cual deberá ser atendido a más tardes 4 horas después de efectuada la solicitud y tendrá como máximo 10 traslados mensuales."

#### <sup>24</sup> **ITEM 17 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

"Solicitud de Insumos, Crecimiento Vegetativo y Reingreso de Documentos. El recojo de nuevas cajas (promedio mensual aproximado de 190 cajas) y el reingreso de documentos entregados anteriormente, en consulta, se efectuará dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud (considerando para este servicio días hábiles)

#### CONSULTA:

Se solicita se confirme si los reingresos de documentos entregados anteriormente deberán ser validados por el proveedor.



El archivo del OSIPTEL es dinámico y por lo tanto su crecimiento se estima en un 20% anual en archivos y en un 12% en cajas contenedoras de cintas backup, respecto al volumen inicial vigente a la firma de contrato.<sup>25</sup>

Las cajas que contienen los archivos y cintas de backup son de propiedad del OSIPTEL. El Contratista se encargará de mantenerlas en óptimas condiciones, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, la totalidad de las cajas pasarán a poder del OSIPTEL al término del contrato.

Las cajas contenedoras de cintas de backup deben ser de madera con reforzamiento interno para golpes y capacidad de almacenamiento de 34 cintas de backup.

La caja que el Contratista utilice para guardar los archivos mantendrá las siguientes características: cartón con una capacidad mínima de apilamiento como para resistir el peso de 5 cajas encima sin deformarse durante un lapso de 4 semanas. La caja deberá estar diseñada para albergar y conservar de manera óptima entomados, files manila, files palanca, documentos en tamaño A-4 y oficio utilizando todo el espacio interno.

El servicio de alta de documentación constará de lo siguiente:

- Limpieza de documentos, clasificación, ordenamiento, signatura, descripción documental, codificación e inventario, encajado y traslado de las cajas a los almacenes del Contratista.
- A requerimiento del OSIPTEL el Contratista, en nuestras instalaciones y con su personal realizará el trabajo de descripción e inventario de la documentación previo a su envío a las bodegas del Contratista.<sup>26</sup>
- Registro computarizado de cada caja<sup>27</sup>, indicando descripción del contenido, un código de ubicación y código propio lo cual permitirá el control de ingresos y salidas de información contenida en cada caja, así como estadísticas del número de consultas por cada centro de costos (son doce -12- centros de costos existentes en el OSIPTEL).
- Archivo y custodia de las cajas debidamente etiquetadas con código de barras.

#### ABSOLUCION

Sí, es necesario validar los reingresos de documentos.

#### <sup>25</sup> ITEM 16 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

"Solicitud de Insumos, Crecimiento Vegetativo y Reingreso de Documentos. El archivo del OSIPTEL es dinámico y por lo tanto su crecimiento se estima en un 20% anual en archivos y en un 12% en cajas contenedoras de cintas backup, respecto al volumen inicial vigente a la firma de contrato.

CONSULTA: Confirmar si para el crecimiento de la documentación el proveedor realizará la validación a nivel cajas y contenidos de las mismas ( file, tomo o entomado, y/o file palanca)."

#### ABSOLUCION

Sí, es necesario la validación del crecimiento de la documentación a nivel de cajas y file.

#### <sup>26</sup> ITEM 21 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

El servicio de alta de documentación

Al requerimiento del OSIPTEL el Contratista, en nuestras instalaciones y con su personal realizará el trabajo de descripción e inventario de la documentación previo a su envío a las bodegas del Contratista

CONSULTA: Precisar cuántas veces como máximo se dará esta actividad.

#### ABSOLUCION

La actividad señalada se dará como máximo 4 veces al año. Asimismo, dicho extremo se precisará en las Bases

#### PRECISION EN BASES

Se precisará en las bases:

#### E. SERVICIOS A BRINDAR

El servicio de alta de documentación constará de lo siguiente:

item 5, "Se requerirá el presente servicio, con un máximo de 4 veces al año"

<sup>27</sup> Registros que debe contener una caja (aproximado): Si son tomos empastados, una caja contiene seis (6) empastados. Si son files palanca, una caja contienen tres (3) files palanca. Si son files manila o folders, una caja contiene cincuenta (50) files manila o folders. Todo lo antes indicados son valores aproximados.



- Se requerirá el presente servicio, con un máximo de 4 veces al año.

#### Programa de Desafectación de Archivos<sup>28</sup>

El personal del OSIPTEL se encargará de determinar qué documentación se puede eliminar, de acuerdo a las tablas de retención elaboradas para tal fin.

Con este propósito el OSIPTEL remitirá anualmente, en el primer trimestre del año, el listado de la documentación identificada para desafectación.

#### Registro Computarizado de la Información

OSIPTEL podrá acceder en forma permanente a la base de datos para cualquier consulta, a través de Internet (página Web) previo uso de: usuario y contraseña, esta base de datos será actualizada con cada nuevo registro de ingreso, salida o préstamo de documentación.

El software que administra la base de datos indicada debe permitir una adecuada y eficiente administración del archivo que incluya inventarios actualizados, permita realizar consultas y pedidos de documentos, impresión de reportes, este acceso deberá ser orientado por dependencia administrativa del OSIPTEL.

Asimismo, el sistema deberá contar con acceso de información con perfiles multiniveles de usuarios establecidos y deberá tener la capacidad de poder entregar la historia de movimientos de consulta a nivel de caja o file durante todo el tiempo de permanencia en custodia de la información.

El Contratista entregará dentro de los 10 días calendario siguientes de culminado el trimestre al Administrador del Contrato una copia actualizada de la base de datos que corresponde al inventario de la documentación del OSIPTEL que tiene en su poder, en formato DBF, compatible con Excel, en un CD y un reporte anual con el detalle de sus cajas o registros de cada uno de los movimientos realizados por cada usuario, área o departamento y de los files o documentos que en calidad de consulta se encuentren en poder de los usuarios.

#### Escaneo de Documentos

El Contratista que preste el servicio deberá contar con las facilidades técnicas para brindar el servicio de escaneo de documentos para las consultas que requieran este servicio, las cuales no excederán de 15 consultas al mes (150 imágenes).

#### De las cajas

Las cajas en las que se guardará la documentación y cintas de backup, así como la base de datos que administra el registro de las mismas serán entregadas por el Contratista como parte del servicio ofertado.

#### <sup>28</sup> **ITEM 18 DEL PLIEGO – CONSULTA – IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

"Programa de Desafectación de Archivos: El personal del OSIPTEL se encargará de determinar qué documentación se puede eliminar, de acuerdo a las tablas de retención elaboradas para tal fin.

Con este propósito el OSIPTEL remitirá anualmente, en el primer trimestre del año, el listado de la documentación identificada para desafectación.

CONSULTA: Confirmar si para este programa de desafectación de archivos se realizaran retiros permanentes de cajas. Asimismo, se pide se indique cuántas cajas aproximadamente serán consideradas en el programa de Desafectación de Archivos.

#### **ABSOLUCION**

Sí, en efecto se realizarán retiros permanentes de cajas, un aproximado de 40 a 300 al año.



## F. TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE OSIPTEL DEL ACTUAL CONTRATISTA AL NUEVO CONTRATISTA

### Objetivo:

Asegurar la transferencia completa y segura del archivo documental de OSIPTEL que se encuentra bajo la custodia del actual Contratista a las instalaciones del Contratista que salga elegido en la convocatoria.

### Descripción:

Con el objeto de que el proceso sea realizado sin ningún tropiezo y a entera satisfacción de las partes involucradas se formará, como primer paso, un comité integrado por tres funcionarios; uno del OSIPTEL quien coordinará y presidirá esta comisión, un funcionario del actual Contratista y uno del nuevo Contratista.

Asimismo, el nuevo Contratista será responsable de suscribir las actas correspondientes que serán firmadas en señal de conformidad por los funcionarios representantes de OSIPTEL, del Contratista actual y del nuevo Contratista.

El nuevo Contratista deberá encargarse de la transferencia, recepción, embalaje, traslado y de todo lo necesario, con el objeto que los archivos del OSIPTEL, que actualmente se encuentran con el Contratista vigente del servicio, sean trasladados en forma ordenada a los almacenes del nuevo Contratista<sup>29</sup>, transferencia que deberá culminarse en un máximo de 25 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Este traslado deberá realizarse en camiones cerrados y será asumido por el Contratista que gane la buena pro.

El Contratista deberá presentar de manera obligatoria un plan de contingencia para la atención de documentos durante el periodo de transferencia.

La validación de la base de datos (comprendida dentro de los 25 días calendario) entregada por el actual Contratista, deberá realizarse en las instalaciones del nuevo Contratista incluyendo la elaboración de un reporte de faltantes y sobrantes en caso de presentarse (en soporte papel y electrónico). La validación se efectuará a nivel cajas y contenidos de las mismas. La validación dentro de la caja se hará a nivel file, tomo o entomado, y/o file palanca y deberá ser realizada con personal del OSIPTEL presente.<sup>30</sup>

### Consideraciones para el traslado<sup>31</sup>

#### <sup>29</sup> ITEM 03 DEL PLIEGO - CONSULTA - PARTICIPANTE FILEKOM SAC

Transferencia de Archivos: Con la finalidad de realizar un adecuado costeo del servicio: ¿Desde qué dirección serán trasladados del archivos del actual contratistas al nuevo contratista?

#### ABSOLUCION

El actual contratista tiene dos direcciones en la cual custodian los archivos del OSIPTEL, uno ubicado en Av. Elmer Faucett N° 3462 - Callao y el otro, en Calle Los Claveles S/N Sector 3 Urb. Las Praderas de Lurín - Lurín.

#### <sup>30</sup> ITEM 15 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

En el caso que el actual proveedor de servicio sea el ganador de la buena pro, se deberá realizar la validación a nivel cajas y contenidos de las mismas (file, tomo o entomado, y/o file palanca). se solicita confirmar.

#### ABSOLUCION

Sí, es necesario validar todas las cajas y su contenido existente.

#### <sup>31</sup> ITEM 33 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

Se solicita se confirme las características de las unidades móviles que deberán hacer los traslados. En la medida que las cintas o medios magnéticos requieren un cuidado especial para su traslado, se sugiere incluir en el requerimiento que los postores deban contar con una unidad móvil con cabina independiente al del conductor, hermética y acondicionada con forro térmico para mantener la temperatura provista por el equipo de aire acondicionado.



El cronograma de transferencia no deberá exceder los 25 días calendario para la ejecución total del plan, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato; 10 días serán destinados al traslado de las cajas del Contratista actual a las instalaciones del nuevo Contratista y los 15 días posteriores al trasvase o transferencia de los documentos<sup>32</sup>, para su clasificación, ordenamiento, codificación e inventario, empaquetado y colocación en los espacios reservados para su administración y custodia.

El archivo documental será trasladado del almacén del actual Contratista al almacén del nuevo Contratista en las mismas cajas en las que actualmente se encuentra el archivo documental.

La responsabilidad que dichas cajas lleguen a su destino en óptimas condiciones será del nuevo Contratista, el cual deberá supervisar dicho traslado con su propio personal.

La transferencia se entenderá terminada al momento de la firma del Acta de recepción por el nuevo Contratista en los almacenes de la actual empresa una vez concluido el trasvase o transferencia de la totalidad de los documentos del actual Contratista, así como la entrega por parte del actual Contratista de toda la información correspondiente a los inventarios y bases de datos pertenecientes en medio magnético.

El inventario será entregado por el actual Contratista en forma física (impreso) así como en medios magnéticos (CD) en formato DBF compatible con Excel con al menos una semana previa al inicio del traslado.<sup>33</sup>

El nuevo Contratista procederá a verificar o validar la información del inventario que contiene la base de datos entregado por el Contratista actual contra el contenido real de las cajas luego de lo cual entregará un reporte de faltantes. El actual Contratista

---

Adicionalmente, solicitar se cuente con un termo higrometro para medir constantemente la temperatura interior de la zona de carga, y de esa manera poder mantener en buen estado las cintas

#### ABSOLUCION

Se le indica al participante que de conformidad con el TDR y las Bases, El contratista será responsable de los envases que contienen los backup durante todo el tiempo que los tenga en su posesión.

#### <sup>32</sup> ITEM 04 DEL PLIEGO - CONSULTA - PARTICIPANTE FILEKOM SAC

Dice: "transferencia que deberá culminarse en un máximo de 25 días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el contrato". Revisamos que en la página 26 se indica lo siguiente: "10 días serán destinados al traslado de las cajas al contratista y los 15 días posteriores al trasvase...". ¿OSIPTEL garantiza que el actual proveedor podrá entregar en 10 días calendario (considerando sábados y domingos) la cantidad de 20,623 cajas, es decir, 2,063 cajas diarias incluyendo sábados, domingos y feriados?. En caso que no se cumpla lo indicado se entiende que son causas no imputables al nuevo contratista por lo que se realizarán las ampliaciones de plazo necesarias para la adecuada transferencia

#### ABSOLUCION

De ser necesario, cabría la posibilidad de ampliar el plazo de transferencia de las cajas del actual al nuevo contratista. Toda modificación del plazo se realizará de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contrataciones y con la debida justificación.

#### <sup>33</sup> ITEM 05 DEL PLIEGO - CONSULTA - PARTICIPANTE FILEKOM SAC

Dice: "El inventario será entregado por el actual Contratista en forma física (impreso) así como en medios magnéticos (CD) en formato DBF compatible con Excel con al menos una semana previa al inicio del traslado". Si el traslado se inicia al día siguiente de la firma del contrato, esto quiere decir que la base de datos será entregada una semana antes de la firma del contrato del nuevo proveedor, es decir, sólo apenas unos días posteriores al consentimiento de la buena pro. ¿OSIPTEL garantiza la entrega de la información indicada en el plazo estipulado?. En caso que no se cumpla lo indicado se entiende que son causas no imputables al nuevo contratista por lo que se realizarán las ampliaciones de plazo necesarias para la adecuada transferencia.

#### ABSOLUCION

Es parte del contrato, de lo contrario se aplicaría la penalidad correspondiente de acuerdo al contrato suscrito con el actual contratista.

Además, toda modificación del plazo se realizará de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contrataciones y con la debida justificación.



deberá incluir en el reporte las explicaciones y justificaciones del caso, dichas excepciones deberán resolverse con el OSIPTEL en un plazo no mayor a 24 horas, luego de lo cual, el nuevo Contratista será informado al respecto.

## G. PROCESO DE CLASIFICACION, ORDENAMIENTO E INVENTARIO AL INICIO DEL SERVICIO

Este proceso comprende las siguientes tareas o procedimientos, que serán supervisados por el personal del OSIPTEL:

- **Primero**; definición de los departamentos o centros de costos que ingresarán al sistema y el código con el que se identificarán en adelante. El sistema deberá permitir mantener los códigos que OSIPTEL viene utilizando actualmente.
- **Segundo**; asignación de personal usuario autorizado para consultar y/o requerir servicios al Contratista del servicio.
- **Tercero**; definición de los tipos de documentos de cada área con los que trabaja regularmente el OSIPTEL.
- **Cuarto**; definición de los parámetros de búsqueda para cada tipo documental como por ejemplo el nombre, número, etc. Una vez ingresados los registros a la base de datos, los usuarios autorizados del servicio podrán consultar directamente desde la web utilizando los parámetros o elementos de búsqueda previamente definidos.
- **Quinto**; la documentación será inventariada a nivel caja y a nivel file si fuera necesario, manteniendo igualmente la codificación que cada paquete tenga antes de ser ingresado.

Clasificación, inventario y encajado de documentos. - Es el trabajo operativo que se realiza con la documentación. La clasificación de los documentos se efectuará mediante los parámetros de búsqueda determinados anteriormente.

Para este efecto se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Identificación de área usuaria.
- Número de la caja.
- Nombre del Área o Departamento del cual proceden los documentos.
- Nombre y código del tipo de documento.
- Fechas extremas de los documentos.
- Fecha de embalaje
- Identificación del file (con código de barras en cada file ubicada en la parte inferior derecha)
- Código de barras

Con el fin de llevar a cabo el proceso inicial el nuevo Contratista deberá disponer del personal necesario para clasificar e inventariar la documentación de las cajas y luego proceder a su traslado en forma ordenada y segura a sus almacenes.

El sistema aplicado debe utilizar la tecnología de código de barras lo que permitirá un seguimiento seguro del flujo de cajas en el traslado.



Recursos Materiales y Logísticos. - Para el traslado inicial de las cajas, el nuevo Contratista proveerá los formularios, etiquetas, materiales y vehículos necesarios para los traslados.

#### **H. SERVICIO A REALIZAR A LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez culminado el plazo del servicio contratado, el Contratista deberá entregar la documentación en el lugar que previamente determine OSIPTEL mediante comunicación escrita, en cajas debidamente ordenadas, clasificadas y codificadas, las mismas que son de OSIPTEL.

Asimismo, el Contratista entregará en medios magnéticos y en físico por escrito (tres copias) el inventario total de la documentación existente que incluirá una descripción a nivel file (por caja), centro de costos, codificación, ubicación y número de caja.



## I. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE CINTAS BACKUP<sup>34-35-</sup> <sup>36,37</sup>

### <sup>34</sup> **ITEM 08 DEL PLIEGO – CONSULTA – HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**

Solicitamos al comité especial considerar el inicio y término de la responsabilidad frente al servicio de archivo de cintas backup

-EL CONTRATISTA garantiza la custodia de los envases conteniendo los backups, los cuales deberán mantenerse en las mismas condiciones en que fueron recibidos, durante todo el tiempo en que se encuentren bajo su custodia. En consecuencia, su responsabilidad se inicia a partir del momento en que el personal autorizado de EL CONTRATISTA firme el Comprobante de Servicio en señal de recepción de los envases objeto del contrato. Dicha responsabilidad cesa a partir del momento en que el personal autorizado de LA ENTIDAD, luego de verificar que los precintos de seguridad y la caja (envase) no presentan ninguna anomalía, suscriba el Comprobante de Servicio a la recepción de los envases devueltos por EL CONTRATISTA en señal de total conformidad.

-Si durante el traslado y/o custodia de los envases y por causa probadamente imputable a EL CONTRATISTA se produjera daño o pérdida de los mismos y/o de su contenido, EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad asumiendo únicamente la reposición de los envases y/o backups o el costo del valor del mercado. EL CONTRATISTA no asume responsabilidad alguna por la información contenida en los envases y/o backups que integran los envases.

-No están bajo responsabilidad del contratista los daños o pérdidas producto de motines, guerras, insurrecciones, bloqueos de carreteras, razones de fuerza mayor o casos fortuitos u otras causas fuera del control de EL CONTRATISTA.

-El Proveedor no asumirá responsabilidad alguna por las pérdidas o daños resultantes de las causas, hechos o eventos para los cuales no brinde cobertura la Póliza de Seguro que el PROVEEDOR tenga vigente al momento en que se produzcan tales pérdidas o daños, los mismos que se encuentran establecidos como Exclusiones en la Constancia de Seguro Vigente.

#### ABSOLUCION

Se le indica al participante que la responsabilidad del contratista se encuentra señalado en las Bases a fin de salvaguardar la integridad de las cintas backup. Ver: "I-ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE CINTAS BACKUP; El contratista será responsable de los envases que contienen los backup durante todo el tiempo que los tenga en su posesión, es decir, a partir del momento en que su personal autorizado firme el comprobante - formato del contratista - en señal de recepción"

### <sup>35</sup> **ITEM 10 DEL PLIEGO – CONSULTA – HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**

Solicitamos al comité especial confirmar si se realizara un inventario inicial para el servicio de archivo de cintas backup

#### ABSOLUCION

Se le indica al participante que el actual contratista tiene bajo responsabilidad contar con la información actualizada. En ese sentido, al momento de la transferencia, dicha información puede actuar de inventario inicial. Además el I. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE CINTAS BACKUP, señala "(...) El contratista debe mantener el registro actualizado de las cajas de respaldo con su precinto, registro que puede ser solicitado una vez al mes por el personal del OSIPTEL"

### <sup>36</sup> **ITEM 12 DEL PLIEGO – CONSULTA – HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**

Solicitamos al comité especial confirmar si van a requerir de servicios no programados o urgentes, si fuese así, indicar la cantidad mensual.

#### ABSOLUCION

La Página 28 colocada como referencia por parte del participante, es sobre el servicio de cintas backup, en ese sentido se le indica al participante que no se requerirá servicios urgentes en lo que respecta a las cintas backup.

### <sup>37</sup> **ITEM 34 DEL PLIEGO – CONSULTA – IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

"Se solicita se indique las características que deberán tener las cajas que trasladarán las cintas. En la medida que sabemos de la importancia que tiene poder conservar la temperatura de los medios magnéticos en los momentos de tránsito fuera de la bóveda de custodia, sugerimos incluir en el requerimiento que las cajas transportadoras tengan las siguientes características: Vinil: Forro externo para prevenir el polvo

Triplay: Estructura principal del contenedor que permite reducir los efectos de posibles impactos en los medios ante una caída. La madera es un material aislante y no transmite estática.

Poliestireno Expandido (Tecnopor): Recubrimiento interior del contenedor que ayuda a conservar la temperatura que los medios mantuvieron en el interior de la bóveda; además contribuye a minimizar posibles impactos ante la caída del contenedor.

Cartulina Duplex: Forro interno sobre el tecnopor que protege los medios del polvo.

Asas de Cinta rígida: Para mantener la estabilidad del contenedor durante su traslado.



El servicio consiste en custodiar medios magnéticos de almacenamiento de datos, los cuales contienen información relevante del OSIPTEL.

El Contratista brindará cajas antiestáticas diseñadas especialmente para la custodia de los medios magnéticos. Al término del contrato la totalidad de las cajas de backup pasarán a poder del OSIPTEL.

El Contratista deberá proveer las cajas de cintas de backup para realizar el traslado del contenido de las cajas de backup de las instalaciones del actual Contratista de servicios a las instalaciones del nuevo Contratista.

La cantidad de cajas será la necesaria para guardar todos los medios magnéticos con los que cuenta el OSIPTEL.

En todos los casos en que se realicen movimientos de cajas de/hacia la bóveda de seguridad, será imprescindible que éstas cuenten siempre con precintos de seguridad para garantizar que no han sido abiertas durante el traslado.

El contratista debe mantener el registro actualizado de las cajas de respaldo con su precinto, registro que puede ser solicitado una vez al mes por el personal del OSIPTEL.

El contratista deberá recoger de la sede central de OSIPTEL cintas de lunes a viernes, en horario de oficina y a solicitud del cliente, no pudiendo exceder la cantidad de cuatro veces al mes.

Antes de iniciar los servicios, el contratista deberá enviar al OSIPTEL, los datos completos (nombres y apellidos, DNI, etc.) de las personas involucradas en el servicio a brindar.

De verse en la necesidad el contratista de realizar alguna variación en el personal asignado, o de ser más de uno el empleado asignado (rotación) para los fines, deberá comunicarlo al OSIPTEL con cinco (05) días de antelación.

El personal designado por la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística deberá verificar, antes de la respectiva entrega de cintas back up, al personal del Contratista confirmando los datos registrados en su fotocheck: nombre y apellidos, código del trabajador, foto, D.N.I.

El contratista será responsable de los envases que contienen los backup durante todo el tiempo que los tenga en su posesión, es decir, a partir del momento en que su personal autorizado firme el comprobante – formato del contratista – en señal de recepción.

## VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO<sup>38-39</sup>

Bisagras y Aldabas: Selladas con remaches para mayor seguridad. La aldaba permite la colocación del precinto de seguridad numerado y eventualmente de un candado."

ABSOLUCION

Se le indica al participante que de conformidad con el TDR y las Bases, El contratista será responsable de los envases que contienen los backup durante todo el tiempo que los tenga en su posesión.

<sup>38</sup> **ITEM 11 DEL PLIEGO – CONSULTA – HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**

Solicitamos al comité especial precisar como se va a controlar la cantidad de traslado al mes, sabiendo que son como máximo 4 servicios.

ABSOLUCION

De acuerdo al ponderado mensual, la cantidad de traslados no supera el máximo de 4 servicios, pues actualmente se realiza 1 cada 3 meses.

<sup>39</sup> **ITEM 14 DEL PLIEGO – CONSULTA – HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**



El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado.

## VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá recoger y/o entregar de las Sedes del OSIPTEL, ubicadas en; Calle de la Prosa N° 136, y, Avenida del Parque Norte N° 1180 – 1182, distrito de San Borja, la documentación a almacenar entre las 9:00 y 15:30 horas, de lunes a viernes, salvo los días feriados.

## VIII. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL PROVEEDOR

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>REPRESENTACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li></ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas<sup>40</sup>, 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</li></ul> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li><li>• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por</li></ul>

Solicitamos al comité especial considerar un plazo de 5 días útiles para el inicio de servicio a fin de realizar las coordinaciones respectivas con el área usuaria.

### ABSOLUCION

El servicio de consulta de documentos no puede interrumpirse, ya que frecuentemente es solicitado por los usuarios internos con el fin de atender las solicitudes de información, asimismo es de vital importancia para la toma de decisiones del OSIPTEL. Por tanto se mantiene el inicio del servicio conforme lo establecido en el TDR que obra en las Bases del procedimiento.

Conforme a lo establecido en la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", todas las entidades públicas están sujetas a brindar información conforme a requerimientos y a los plazos legales establecidos en dicho documento normativo.

<sup>40</sup> En caso de presentarse en consorcio.



	<p>persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	El postor designará un supervisor para la ejecución del servicio de soporte y mantenimiento.
<b>B.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Supervisor<sup>41</sup> a cargo del servicio: profesional titulado (Técnico en Archivística, Bibliotecología, Administración, <a href="#">Historia</a>).<sup>42</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Título de Archivero, Bibliotecólogo o Administrador de empresas</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u> <sup>43</sup>

<sup>41</sup> **ITEM 09 DEL PLIEGO - CONSULTA - HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**

Solicitamos al comité especial considerar para el supervisor del servicio de archivo de cintas backup, un profesional titulado o técnico en computación de sistemas o administrador o ingeniería industrial

**ABSOLUCION**

El servicio es de almacenaje de archivos y cintas back up, por ello se requiere un profesional directamente relacionado con el manejo de archivos, razón por la cual, los perfiles son Técnico Titulado en Archivística, Bibliotecología, Administración. No obstante, al ser perfiles mínimos, se puede presentar con Título Universitario pero en dichas carreras profesionales.

<sup>42</sup> **ITEM 24 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se solicita se incluya también dentro de la formación académica del personal clave a las siguientes carreras: Titulado en Historia, Bachiller en ingeniería industrial y administración, y egresado del ENA.

**ABSOLUCION**

Se indica al participante que sólo se considerará al personal Titulado en Historia, puesto que también se desarrollan en el ámbito de la Archivística. Asimismo, se precisa que la carrera de Administración ya está contemplado en el TDR y en las Bases.

**PRECISION EN BASES**

Se precisará en las Bases:

**FORMACION ACADEMICA**

Requisitos

Un (01) Supervisor a cargo del servicio: profesional titulado (Técnico en Archivística, Bibliotecología, Administración, Historia)

(...)

<sup>43</sup> **ITEM 25 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

**B.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:** Considerar los siguientes cargos para sumar la experiencia: Jefe, Coordinador, Analista, Especialista y Asistente de Archivo.

**ABSOLUCION**

Se considerará los cargos de Supervisor, Jefe, Coordinador, Analista y Especialista de archivo.

**PRECISION EN BASES**

Se precisará en las Bases:

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos

El personal propuesto debe tener como mínimo tres (3) años de experiencia como Supervisor o Jefe o Coordinador o Analista o Especialista en archivos

(...)



	<p><del>Un (01) Supervisor a cargo del servicio con experiencia mínima acreditada de tres (03) años en archivos.</del>                  El personal propuesto debe tener como mínimo tres (3) años de experiencia como Supervisor o Jefe o Coordinador o Analista o Especialista en archivos.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisito 1:</u>                  El postor deberá contar con un call center o central telefónica para la gestión de almacenaje de Archivos y Cintas de Backup.</p> <p><u>Requisito 2:</u>                  El postor deberá contar con una herramienta web (con perfiles multiniveles de usuarios y contraseñas) para el acceso a su página web, facilitando el acceso permanente a la base de datos para cualquier consulta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El requisito N° 01 se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada en la cual se coloquen los números telefónicos del call center o central telefónica.</li> <li>• Respecto al requisito N° 2 se acreditará con una Declaración Jurada, en la cual, informen el tipo de herramienta web que se empleará durante la ejecución contractual.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN<sup>44</sup></b>
	<p><u>Requisitos:</u>                  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 701,984.40 (Setecientos Un Mil Novecientos Ochenta y Cuatro y 40/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de tres (03) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se entiende por servicios similares a los siguientes: Almacenaje y/o custodia de archivos, administración de archivos, inventario de documentos, clasificación y ordenamiento de documentos <u>y/o servicio de almacenaje de</u></p>

<sup>44</sup> **ITEM 13 DEL PLIEGO - CONSULTA - HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**

De aceptar el objeto de la convocatoria por relación de items, solicitamos al comité especial reformular el monto de la acreditación para el servicio de cajas backup.

**ABSOLUCION**

Se le indica al participante que el requerimiento fue formulado como ítem único que contempla subítems, previo análisis, en función a la necesidad de la Entidad.



[cintas backup.](#)<sup>45</sup>

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con a) voucher de depósito, b) reporte de estado de cuenta (en el caso de transferencia bancaria) o c) sello de cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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, se entenderá 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.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>45</sup> **ITEM 26 DEL PLIEGO – CONSULTA – IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

Se indica que "El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 701,984.40 (Setecientos Un Mil Novecientos Ochenta y Cuatro y 40/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de tres (03) años a la fecha de la presentación de ofertas." para acreditar el requisito de calificación EXPERIENCIA DEL POSTOR. No obstante, únicamente solicitan experiencia con respecto al servicio de Almacenaje y/o custodia de archivos, administración de archivos, inventario de documentos, clasificación y ordenamiento de documentos pero no solicitan experiencia para acreditar experiencia respecto al ITEM 2 "Almacenamiento de cajas de Back up". Se sugiere requerir una experiencia para el ítem 2 de igual forma que para el ítem 1.

**ABSOLUCION**

Se le indica al participante que se incorporará como experiencia el "Almacenamiento de cajas de back up". Se realizará la precisión en las Bases.

**PRECISION EN BASES**

Se precisará en las Bases:

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Se consideran servicios similares a los siguientes: Almacenaje y/o custodia de archivos, administración de archivos, inventario de documentos, clasificación y ordenamiento de documentos y/o servicio de almacenaje de cintas backup.



**IX. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

- Póliza del Multirriesgo cuya cobertura sea el área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio de archivo.
- Declaración jurada de confidencialidad
- Licencia de Funcionamiento de Almacén de Archivo

**X. CONFORMIDAD**

Conformidad emitida por el Área de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas; previsto visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

**XI. FORMA DE PAGO**

El pago; del Servicio de Almacenaje de Archivo y Cintas de Backup; se realizará de manera mensual (al mes vencido del servicio) previa presentación de la factura correspondiente en mesa de partes del OSIPTEL y de la conformidad del Área de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

**XII. OTRAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS:**

**CAPACITACIÓN<sup>46</sup>**

El Contratista se hará cargo, sin costo para la entidad, de la capacitación de cinco (5) usuarios principales en materias relacionadas al ingreso de órdenes, manejo del sistema de administración de archivos por Internet, así como el llenado de cajas con nueva documentación y en general, sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos con una duración de 4 horas como mínimo. Esta capacitación se realizará según requerimiento del OSIPTEL, dentro del primer año de ejecución del servicio y en las instalaciones del OSIPTEL

**XIII. OTRAS PENALIDADES**

En caso de demoras o incumplimiento por parte del actual Contratista en cualquiera de los plazos establecidos en el Proceso de Transferencia descrito en el acápite F., el OSIPTEL aplicará 0.05% de la UIT vigente por concepto de penalidad por día de atraso, la cual será descontada de las facturas pendientes de cancelación o en caso contrario de las garantías que se han establecido para tal efecto.

<sup>46</sup> **ITEM 22 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

**OTRAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS:** Capacitación El Contratista se hará cargo, sin costo para la entidad, de la capacitación de cinco (5) usuarios principales en materias relacionadas al ingreso de órdenes, manejo del sistema de administración de archivos por Internet, así como el llenado de cajas con nueva documentación y en general, sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos con una duración de 4 horas como mínimo. Esta capacitación se realizará según requerimiento del OSIPTEL, dentro del primer año de ejecución del servicio y en las instalaciones del OSIPTEL  
**CONSULTA:** Dada la coyuntura actual (distanciamiento social) proponemos que las capacitaciones sean de manera virtual (remota) con el uso de tecnología de comunicación.

**ABSOLUCION**

Sí, por la coyuntura la capacitación podría darse de manera virtual, en tanto, continúe vigente el Estado de Emergencia Nacional y el de Emergencia Sanitaria.



Se aplicarán una penalidad del 5% de la UIT vigente, al Contratista del servicio, al ocasionar pérdida total o parcial de la documentación ante la ocurrencia de un siniestro (incendio, inundación, etc.) en sus instalaciones o durante el traslado de los documentos hacia las instalaciones del OSIPTEL, mediando dolo o culpa inexcusable debidamente comprobada. El cálculo será por incidente.

#### **XIV. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se encuentra obligado a mantener la confidencialidad y reserva absoluta de la información y/o documentación que le sea suministrada por el OSIPTEL y que se encuentre relacionada a la prestación del servicio, quedando prohibido de revelar o proporcionar dicha información y/o documentación a terceros, sea persona natural o jurídica; durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de un (01) año, contado desde la finalización de la relación contractual.

#### **XIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XV. MODALIDAD DE CONTRATACION**

Sin modalidad

#### **XVI. SISTEMA DE CONTRATACION**

Precios Unitarios

##### **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>Requisito 1:</u></p> <p>El postor deberá contar con un call center o central telefónica para la gestión de almacenaje de Archivos y Cintas de Backup.</p> <p><u>Requisito 2:</u></p> <p>El postor deberá contar con una herramienta web (con perfiles multiniveles de usuarios y contraseñas) para el acceso a su página web, facilitando el acceso permanente a la base de datos para cualquier consulta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El requisito N° 01 se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada en la cual se coloquen los números telefónicos del call center o central telefónica.</p> <p>Respecto al requisito N° 2 se acreditará con una Declaración Jurada, en la cual, informen el tipo de herramienta web que se empleará durante la ejecución contractual.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	El postor designará un supervisor para la ejecución del servicio de soporte y mantenimiento
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Supervisor a cargo del servicio: profesional titulado (Técnico en Archivística, Bibliotecología, Administración, <a href="#">Historia</a>).<sup>47</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO TECNICO 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO TECNICO 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>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



<sup>47</sup> VER ITEM 24 DEL PLIEGO

	<p><u>Requisitos:</u><sup>48</sup></p> <p><del>Un (01) Supervisor a cargo del servicio con experiencia mínima acreditada de tres (03) años en archivos</del></p> <p>El personal propuesto debe tener como mínimo tres (3) años de experiencia como Supervisor o Jefe o Coordinador o Analista o Especialista en archivos.</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>                  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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</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 a S/701,984.40 (Setecientos Un Mil Novecientos Ochenta y Cuatro y 40/100 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: Almacenaje y/o custodia de archivos, administración de archivos, inventario de documentos, clasificación y ordenamiento de documentos <u>y/o servicio de almacenaje de cintas backup.</u><sup>49</sup></p> <p><u>Acreditación:</u>                  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>50</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los</p>

<sup>48</sup> VER ITEM 25 DEL PLIEGO

<sup>49</sup> VER ITEM 26 DEL PLIEGO

<sup>50</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 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”.*



comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>51</sup></b>

**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.*



<sup>51</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de almacenaje de archivos y cintas backup”, que celebra de una parte el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20216072155, con domicilio legal en Calle de la Prosa N° 136 – San Borja, 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° 009-2020/OSIPTEL** para la contratación del “Servicio de almacenaje de archivos y cintas backup”, 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 almacenaje de archivos y cintas backup”.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>52</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales (al mes vencido del servicio) previa presentación de la factura correspondiente en mesa de partes del OSIPTEL y de la conformidad del Área de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística (ahora, Oficina de Tecnologías de la Información)<sup>53</sup>, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>52</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>53</sup> Mediante Resolución de Presidencia N° 095-2020-PD/OSIPTEL, se aprobó el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSIPTEL, en el marco del Decreto Supremo N° 160-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano, el 02 de octubre de 2020, y la Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL del 09 de octubre de 2020, a través de los cuales, se aprobaron la Sección Primera y Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones del OSIPTEL.



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 veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **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 el Área de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas; previsto visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística (ahora, Oficina de Tecnologías de la Información)<sup>54</sup> en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

<sup>54</sup> Mediante Resolución de Presidencia N° 095-2020-PD/OSIPTEL, se aprobó el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSIPTEL, en el marco del Decreto Supremo N° 160-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano, el 02 de octubre de 2020, y la Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL del 09 de octubre de 2020, a través de los cuales, se aprobaron la Sección Primera y Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones del OSIPTEL

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

En caso de demoras o incumplimiento por parte del actual Contratista en cualquiera de los plazos establecidos en el Proceso de Transferencia descrito en el acápite F., el OSIPTEL aplicará 0.05% de la UIT vigente por concepto de penalidad por día de atraso, la cual será descontada de las facturas pendientes de cancelación o en caso contrario de las garantías que se han establecido para tal efecto.

Se aplicarán una penalidad del 5% de la UIT vigente, al Contratista del servicio, al ocasionar pérdida total o parcial de la documentación ante la ocurrencia de un siniestro (incendio, inundación, etc.) en sus instalaciones o durante el traslado de los documentos hacia las instalaciones del OSIPTEL, mediando dolo o culpa inexcusable debidamente comprobada. El cálculo será por incidente.



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>55</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

<sup>55</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).

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 OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

LA ENTIDAD precisa que en el ítem 4.9 – Relación con proveedores- del documento de “*Políticas de Seguridad de la Información*” se encuentran considerados los lineamientos correspondientes a fin de cautelar la seguridad de la información por parte del OSIPTEL.

EL CONTRATISTA se obliga a conservar y tratar como reservada toda la información que se declare como Información Confidencial.

La Información Confidencial no será revelada en ningún caso y bajo ningún motivo por EL CONTRATISTA, sin el consentimiento previo y por escrito de LA ENTIDAD, salvo por lo dispuesto en la presente cláusula. En este sentido, EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA ENTIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal, siendo que, de ser el caso, EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

EL CONTRATISTA se compromete a guardar la Información Confidencial en un archivo especial que posea las condiciones suficientes de seguridad.

**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 De La Prosa 136 – San Borja

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”



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2020/OSIPTEL**

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>56</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>57</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>56</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>57</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 009-2020/OSIPTEL**  
 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>58</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>59</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>60</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>58</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>59</sup> Ibídem.

<sup>60</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>61</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>61</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2020/OSIPTEL**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 009-2020/OSIPTEL**  
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 almacenaje de archivos y cintas backup”, 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° 009-2020/OSIPTEL**  
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 veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado.

[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° 009-2020/OSIPTEL**

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° 009-2020/OSIPTEL**.

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>62</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>63</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>64</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>62</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>63</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>64</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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 Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2020/OSIPTEL**  
Presente.-

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

**SUBITEM: ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS (DETALLE)**

PERIODO	Q	VAR	SUBt	P.U. c/IGV	TOTAL
MES 1	20623	190	20813		0.00
MES 2	20813	190	21003		0.00
MES 3	21003	190	21193		0.00
MES 4	21193	190	21383		0.00
MES 5	21383	190	21573		0.00
MES 6	21573	190	21763		0.00
MES 7	21763	190	21953		0.00
MES 8	21953	190	22143		0.00
MES 9	22143	190	22333		0.00
MES 10	22333	190	22523		0.00
MES 11	22523	190	22713		0.00
MES 12	22713	190	22903		0.00
MES 13	22903	190	23093		0.00
MES 14	23093	190	23283		0.00
MES 15	23283	190	23473		0.00
MES 16	23473	190	23663		0.00
MES 17	23663	190	23853		0.00
MES 18	23853	190	24043		0.00
MES 19	24043	190	24233		0.00
MES 20	24233	190	24423		0.00
MES 21	24423	190	24613		0.00
MES 22	24613	190	24803		0.00
MES 23	24803	190	24993		0.00
MES 24	24993	190	25183		0.00
<b>CAJAS DE ARCHIVO (MONTO A)</b>				<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>

**SUBITEM: CINTAS BACKUP (DETALLE)**

PERIODO	Q	VAR	SUBt	P.U. c/IGV	TOTAL
MES 1	33	1	34		0.00
MES 2	34	1	35		0.00
MES 3	35	1	36		0.00
MES 4	36	1	37		0.00
MES 5	37	1	38		0.00
MES 6	38	1	39		0.00
MES 7	39	1	40		0.00
MES 8	40	1	41		0.00



MES 9	41	1	42		0.00
MES 10	42	1	43		0.00
MES 11	43	1	44		0.00
MES 12	44	1	45		0.00
MES 13	45	1	46		0.00
MES 14	46	1	47		0.00
MES 15	47	1	48		0.00
MES 16	48	1	49		0.00
MES 17	49	1	50		0.00
MES 18	50	1	51		0.00
MES 19	51	1	52		0.00
MES 20	52	1	53		0.00
MES 21	53	1	54		0.00
MES 22	54	1	55		0.00
MES 23	55	1	56		0.00
MES 24	56	1	57		0.00
<b>CINTAS BACK UP (MONTO B)</b>				<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>

ITEM	SUBITEM	DESCRIPCION	CANT. INICIAL	CANT. FINAL	VAR/ MES	T (meses)	PU	OFERTA
1	1	ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	20623	25183	190	24		MONTO A
	2	CAJAS BACK UP	33	57	1	24		MONTO B
							<b>TOTAL S/</b>	<b>0.00</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante**

- El postor colocará en el **MONTO A** la sumatoria del sub-ítem Almacenamiento de archivos.
- El postor colocará en el **MONTO B** la sumatoria del sub-ítem cintas backup.

**Leyenda<sup>65</sup>**

<sup>65</sup> **ITEM 35 DEL PLIEGO - CONSULTA - IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

Se colocó en el ítem de almacenamiento de archivos, como cálculo una columna de "TOTAL", pero no queda claro la manera en la que se deberá completar dicho anexo. Se solicita al Comité de selección indique si se deberá ingresar en la columna "P.U.c/IGV" el precio unitario por cada caja y en la columna de "TOTAL" el cálculo de la columna "SUBT" por la columna "PU", para con ese resultado se pueda completar la columna "TOTAL" de manera mensual.



- El postor debe tener en cuenta lo siguiente para el cálculo de su oferta:  
Columna  $SUBt = Q + VAR$   
Columna  $PU\ c/IGV$ : Es el precio unitario por cada caja  
Columna  $TOTAL = (SUBt) \times (PU\ c/IGV)$   
**Columna TOTAL:** Cada resultado de los casilleros de la columna "TOTAL" es el costo mensual del servicio conforme a la proyección del TDR (Numeral V / Literal A / Capítulo III de la Sección Específica de las Bases)  
En ese sentido, el **MONTO A**, es la sumatoria de cada uno de los montos mensuales que fueron resultado de  $(SUBt) \times (PU\ c/IGV)$  para el recuadro "CAJAS DE ARCHIVO".  
Por otro lado, el **MONTO B**, es la sumatoria de cada uno de los montos mensuales que fueron resultado de  $(SUBt) \times (PU\ c/IGV)$  para el recuadro "CINTAS BACK UP".

#### ABSOLUCION

Se confirma lo indicado por el participante. Ahora bien, se aclara al participante que la columna  $SUBt$  (Subtotal) es el resultado de la sumatoria de  $(Q + VAR)$ , donde  $Q$  es cantidad y  $VAR$  es la variación mensual. En la columna  $PU\ c/IGV$  irá el precio unitario con igr por cada caja. Finalmente en la Columna "TOTAL" se colocará el resultado de la multiplicación de "SUBt" con "PU c/IGV" lo que representará el costo, en soles, mensual. Es por eso que en ambos cuadros (cajas y cintas back up) se plasmó un detalle a nivel mensual. Y la sumatoria de las mensualidades será el costo total del servicio.

Por tanto:

$$(Q+VAR) = SUBt$$

$PU\ c/IGV =$  precio unitario por caja

$$(SUBt \times PU\ c/IGV) = TOTAL$$

TOTAL = es el resultado mensual

#### PRECISION EN BASES

Se precisará en las Bases Integradas como leyenda del Anexo 6 lo siguiente:

- El postor debe tener en cuenta lo siguiente para el cálculo de su oferta:

$$\text{Columna } SUBt = Q + VAR$$

Columna  $PU\ c/IGV$ : Es el precio unitario por cada caja

$$\text{Columna } TOTAL = (SUBt) \times (PU\ c/IGV)$$

**Columna TOTAL:** Cada resultado de los casilleros de la columna "TOTAL" es el costo mensual del servicio conforme a la proyección del TDR (Numeral V / Literal A / Capítulo III de la Sección Específica de las Bases)

En ese sentido, el **MONTO A**, es la sumatoria de cada uno de los montos mensuales que fueron resultado de  $(SUBt) \times (PU\ c/IGV)$  para el recuadro "CAJAS DE ARCHIVO".

Por otro lado, el **MONTO B**, es la sumatoria de cada uno de los montos mensuales que fueron resultado de  $(SUBt) \times (PU\ c/IGV)$  para el recuadro "CINTAS BACK UP".



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2020/OSIPTEL**  
 Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>66</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>67</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>68</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>69</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>70</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>71</sup>
1										
2										
3										
4										



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.



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.



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".

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

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>71</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>66</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>67</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>68</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>69</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>70</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>71</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2020/OSIPTEL**  
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





INFORMACIÓN DEL CCI

FECHA   -   -

Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR**

**RUC**

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

**BANCO**

**CCI**

 -  -  -  - 

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

**CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO**

SI  Las personas naturales marcar con una "X"

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

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

**NOMBRE DEL CONTACTO**

**CORREO ELECTRÓNICO**

**TELEFONOS**

Atentamente,

Datos del representante legal:

**FIRMA**

**NOMBRE**

**DNI**

